



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Oficio No. DPM/224/2024
Salamanca, Guanajuato, 2 de septiembre de 2024
Asunto: iniciativa

LICENCIADO JESÚS GUILLERMO GARCÍA FLORES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SALAMANCA, GUANAJUATO
PRESENTE

Quien suscribe, **licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo**, en mi calidad de presidente municipal del Honorable Ayuntamiento 2021-2024, y en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 77, fracción V; y 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., me permito presentar la **iniciativa de creación del Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, con el objeto de definir la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de sus unidades administrativas, así como las correspondientes al órgano de gobierno del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato.**

Sin más por el momento, le reitero mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
"Salamanca, el Corazón de Guanajuato"

Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo
Presidente Municipal



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024
PRESENTE

Quien suscribe, **licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo**, en mi calidad de presidente municipal del Honorable Ayuntamiento 2021-2024, y en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 77, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 35 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Salamanca, Gto., me permito presentar la **iniciativa de creación del Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, con el objeto de definir la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de sus unidades administrativas, así como las correspondientes al órgano de gobierno del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, en atención a la siguiente:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *“toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines”*.

En este sentido, para garantizar el derecho humano del agua, el Municipio de Salamanca debe contar con un organismo operador del agua eficiente y estratégico para prestar permanente y continuamente el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales a las y los salmantinos.

Por ello, es necesario contar con un ordenamiento jurídico vigente y actualizado que le permita al Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato (CMAPAS) contar con una estructura orgánica claramente definida, con funciones y atribuciones de sus unidades administrativas, así como las correspondientes a su órgano de gobierno.

Actualmente, el CMAPAS cuenta con el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, el cual, fue publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, el 30 de abril de 1999, y tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos de suministro de

agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como las disposiciones de sus aguas residuales en el municipio. Siendo impreciso la regulación de la estructura organizacional y las atribuciones correspondientes de sus órganos y unidades administrativas.

Dicho ordenamiento jurídico tiene más de 20 años de vigencia, con sus respectivas reformas a lo largo del tiempo y adecuaciones estructurales y funcionales.

Sin embargo, es necesario e impostergable contar con un ordenamiento jurídico nuevo, que el permita al CMAPAS dinamizar y establecer de manera clara y precisa su estructura organizacional del Consejo Directivo, de sus áreas de apoyo, sus unidades administrativas, y sobre todo plasmar sus atribuciones que les permitan definir las políticas, lineamientos y visión estratégica del CMAPAS.

Por lo cual, se presenta la **iniciativa para crear el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, con el objeto de definir específicamente la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de sus unidades administrativas, así como las correspondientes al órgano de gobierno** del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato.

La propuesta se divide en **cuatro capítulos**, organizados de la siguiente manera:

- **El Capítulo 1**, comprende las **disposiciones generales**, es decir, el objeto, glosario, autoridades competentes, atribuciones del Ayuntamiento y su respectiva Comisión, delegación de atribuciones, facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal, y atribuciones del CMAPAS.
- **El Capítulo 2**, relativo a la **estructura organización del CMAPAS**. El cual, comprende la naturaleza jurídica del CMAPAS, objeto, domicilio, patrimonio, bienes y pago de indemnizaciones.
- **El Capítulo 3**, relativo a la **organización del CMAPAS**, siendo los siguientes: el Consejo Directivo y sus órganos de apoyo; comisiones y unidades de apoyo; Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios; Asesores; Auditoría General; Dirección General; Unidades Administrativas, y comités rurales.
- **El Capítulo 4**, denominado **comités rurales**, el cual, incluye su creación, integración, designación, requisitos de sus integrantes, nombramientos, sesiones, término del encargo, sustitución,

atribuciones, vigilancia y asesoramiento técnico, tarifas, aplicación del Reglamento, e incorporación al CMAPAS:

La presente iniciativa permitirá contar con un Reglamento actualizado a las necesidades y requerimiento de las y los salmantinos, así como reflejar de manera detallada y específica la estructura organización del CMAPAS, y sus correspondientes atribuciones, las cuales, se encuentran alineadas a las estrategias integrales del Consejo Directivo del organismo operador del agua.

En virtud de lo anterior, someto a la consideración del Honorable Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. *Se crea el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato*, para quedar en los siguientes términos:

“REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés público, de observancia general, con carácter obligatorio en la jurisdicción del municipio de Salamanca, Guanajuato; y tienen por objeto definir la estructura orgánica, las funciones y las atribuciones de sus unidades administrativas, así como las correspondientes al órgano de gobierno del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato.

Glosario

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

I. **CMAPAS:** es el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato;

II. **Comités Rurales:** son los sistemas reconocidos por la administración pública municipal, constituidos por los

habitantes de las comunidades rurales para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en una demarcación territorial o delegación determinada, los cuales se sujetarán a lo dispuesto en este Reglamento, y cuya coordinación corresponde a la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social, o el área de la administración pública municipal de Salamanca, Guanajuato que realice las atribuciones de desarrollo social y contarán con el apoyo técnico del CMAPAS;

III. **Consejo Directivo:** el Consejo Directivo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato;

IV. **Dictamen Técnico de Factibilidad:** es el documento técnico vinculante y obligatorio que emite el CMAPAS a las personas propietarias o autoridades competentes, con una vigencia de un año, en relación a la viabilidad de otorgar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales en el municipio, así como del establecimiento de las condiciones a cumplir, a fin de otorgar la prestación de los mismos; teniendo la facultad el CMAPAS de revisar los términos y condiciones de este dictamen, en función de las características hidrológicas de la zona;

V. **Municipio:** el Municipio de Salamanca, Guanajuato;

VI. **Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal:** es la ordenación racional y sistemática de las acciones del CMAPAS, para la regulación de los servicios de acuerdo con las normas, principios y objetivos contenidos en las leyes federales, estatales y reglamentos municipales aplicables;

VII. **Plan Estratégico del CMAPAS:** es la herramienta de planeación económica, financiera, estratégica y de organización que orienta las actividades del CMAPAS 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; y,

VIII. **Reglamento:** el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato.

Autoridades competentes

Artículo 3. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

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

Atribuciones del Ayuntamiento

Artículo 4. El Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Designar a las personas que conforman el Consejo Directivo del CMAPAS;
- II. Expedir los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas y de Observancia General referentes al CMAPAS;
- III. Promover en el ámbito de su competencia lo necesario para lograr la autosuficiencia financiera, técnica y administrativa del CMAPAS; y,
- IV. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Comisión del Ayuntamiento

Artículo 5. Las atribuciones, obligaciones y funciones que en el presente Reglamento se encuentren consignadas para el Ayuntamiento, deberán ser estudiadas, analizadas y dictaminadas previamente por la Comisión del Ayuntamiento correspondiente.

Delegación de atribuciones

Artículo 6. 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 persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo, pudiendo delegar dicha facultad a 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 7. Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal las siguientes:

I. 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 Reglamento y demás actos y acuerdos administrativos que correspondan;

II. Publicar la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento dirigida a los sectores público, privado y social para la integración del Consejo Directivo del CMAPAS; y,

III. Formular al Ayuntamiento las propuestas que cumplan los requisitos con el presente Reglamento, la ratificación de las y los consejeros que procedan, así como de los nuevos nombramientos de las personas del Consejo Directivo, para su aprobación.

Atribuciones del CMAPAS

Artículo 8. Son atribuciones del CMAPAS 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 Ayuntamiento los programas de servicios hídricos municipales;

IV. Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal de los servicios que presta el CMAPAS 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. Supervisar que las descargas de aguas residuales se realicen conforme a la normatividad ambiental vigente;

IX. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua, pudiendo constituir para tal efecto un centro de investigación y desarrollo;

X. Fijar los límites máximos permisibles de descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado sanitario;

XI. Concertar convenios de colaboración y cooperación con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los programas y estrategias de asistencia social;

XII. Prestar el servicio de suministro de agua tratada, así como la realización de los estudios tarifarios para el cobro de dichos servicios;

XIII. 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;

XIV. Efectuar el estudio, análisis, investigación relacionada con el uso y aprovechamiento del agua y su divulgación;

XV. Ejercer las facultades derivadas de los instrumentos jurídicos en la materia celebrados con autoridades federales y estatales;

XVI. 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;

XVII. 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,

XVIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CMAPAS

Naturaleza jurídica del CMAPAS

Artículo 9. El CMAPAS, es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Objeto del CMAPAS

Artículo 10. El CMAPAS 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.

En su carácter de autoridad fiscal, el CMAPAS por conducto de la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo 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 CMAPAS

Artículo 11. El CMAPAS tendrá su domicilio en el municipio.

Patrimonio del CMAPAS

Artículo 12. El patrimonio del CMAPAS 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 CMAPAS

Artículo 13. Los bienes de dominio público del CMAPAS son inalienables, inembargables e imprescriptibles y sólo podrán enajenarse previa desafectación y autorización del Ayuntamiento por acuerdo de su mayoría calificada.

Pago de indemnizaciones

Artículo 14. Correrá a cargo del CMAPAS 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 CMAPAS o adquiridos para tales fines.

CAPÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN DEL CMAPAS

Integración del CMAPAS

Artículo 15. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, el CMAPAS estará integrado por:

- I. Consejo Directivo, con apoyo de sus comisiones;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Auditoría General;
- IV. Dirección General; y,
- V. Las Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de su objeto, las cuales se encuentran establecidas en el presente Reglamento.

SECCIÓN PRIMERA CONSEJO DIRECTIVO Y SUS ÓRGANOS DE APOYO

Consejo Directivo

Artículo 16. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del CMAPAS y el órgano de gobierno colegiado encargado de definir las políticas, lineamientos y visión estratégica del CMAPAS.

Integración del Consejo

Artículo 17. El Consejo Directivo contará con una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería, un Dirección General y cinco Vocalías y tres Vocalías suplentes, cuyas atribuciones se establecen en el presente Reglamento.

Las y los integrantes del Consejo Directivo serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, a excepción de la persona titular de la Dirección General, de conformidad con el presente Reglamento.

La persona titular de la Presidencia Municipal realizará las propuestas de las personas postulantes propietarias y su respectivo suplente, ante el Ayuntamiento, elegidas de entre las personas de la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general, de acuerdo con la convocatoria que apruebe el Ayuntamiento.

Prosecretaría

Artículo 18. El Consejo Directivo se apoyará, para el desarrollo de sus actividades, en la persona titular de la Prosecretaría, quien deberá ser ciudadano mexicano, preferentemente guanajuatense, que cuente con estudios universitarios y será designado por la persona titular de la Presidencia de dicho Consejo Directivo, 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 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 19. Para la integración del Consejo Directivo, la persona titular de la Presidencia Municipal publicará la convocatoria aprobada previamente por el Ayuntamiento en el mes de marzo del primer ejercicio constitucional, convocará 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 formulará al Ayuntamiento las propuestas de las y los consejeros para su aprobación.

Los miembros del Consejo Directivo del CMAPAS durarán en su gestión tres años.

Requisitos para ser integrante del Consejo

Artículo 20. Los requisitos para que una persona sea propuesta y forme parte del Consejo Directivo son los siguientes:

- I. Ser mexicano y mayor de edad;
- II. Acreditar residencia efectiva de al menos dos años en el municipio;
- III. No ocupar cargos directivos en ningún partido político;
- IV. No estar desempeñando algún cargo de elección popular; y
- V. No ser ministro de algún culto religioso, con al menos dos años previos a la emisión de la convocatoria;
- VI. Para el cargo de la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo la persona deberá contar preferentemente con título de licenciatura en derecho o su equivalente; y,
- VII. Para el cargo de la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo, deberá contar preferentemente con título profesional en las áreas contables o administrativas, con experiencia mínima de tres años.

El Consejo Directivo del CMAPAS eligirá de entre sus miembros a la persona titular de la Presidencia. Los cargos de Secretario y Tesorero serán designados por el titular de la Presidencia Municipal dentro de los restantes propietarios del Consejo Directivo.

Reunión previa del Consejo Directivo

Artículo 21. Dentro del desahogo de la sesión de Ayuntamiento donde se apruebe su nombramiento de las y los integrantes del Consejo Directivo, estos se reunirán para elegir de entre sus integrantes, a quien fungirá como personal titular de la Presidencia del Consejo Directivo, informándose a la persona titular de la Presidencia Municipal el resultado. Posteriormente, la persona titular de la Presidencia Municipal dentro de la sesión del Ayuntamiento dará a conocer el acuerdo de las y los integrantes del Consejo Directivo, procediendo a designar dentro de las y los restantes integrantes del Consejo Directivo del CMAPAS a quién fungirá como personas titulares de la Secretaría y Tesorería del Consejo Directivo. Para lo cual, se ordenará la expedición de los nombramientos correspondientes.

Naturaleza de los cargos en el Consejo Directivo

Artículo 22. Las y los integrantes del Consejo Directivo, con excepción de la persona titular de la Dirección General, percibirán una retribución económica por el desempeño de sus funciones que determine el Consejo Directivo en su presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, el cual, deberá ser aprobado por Ayuntamiento.

Responsabilidades del Consejo Directivo

Artículo 23. 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 Directivo

Artículo 24. Las y los consejeros propietarios que se ausenten por un periodo que no exceda de dos meses por permiso o causa justificada serán sustituidos provisionalmente por sus suplentes en el orden de prelación que fueron nombrados.

En caso de ausencia que no exceda de dos meses por permiso o causa justificada de las personas que ostentan los cargos de Presidencia, Secretaría o Tesorería del Consejo Directivo, dichos cargos serán asignados provisionalmente por la persona titular de la Presidencia Municipal.

En el supuesto de que las y los consejeros propietarios que se ausenten por licencia deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

Ausencias o renunciaciones en el Consejo Directivo

Artículo 25. Las y los consejeros propietarios que renuncien o se ausenten injustificadamente por más de dos 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, serán sustituidos por sus suplentes de forma permanente, lo cual se comunicará al Ayuntamiento para su conocimiento, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

En caso de que se actualice el supuesto anterior, las personas que ostentan los cargos de Presidencia, Secretaría o Tesorería del Consejo Directivo, estos serán asignados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Remociones en el Consejo Directivo

Artículo 26. Las y los consejeros propietarios o suplentes del Consejo Directivo podrán ser removidos de sus cargos por el Ayuntamiento, en los casos siguientes:

I. Incapacidad mental o física que impida el correcto ejercicio de sus funciones durante más de tres meses consecutivos;

II. Incumplir con los deberes de lealtad, con las obligaciones o con las responsabilidades que establecen el presente Reglamento, así como los Manuales de Procedimientos y Políticas Internas incluyendo, sin limitar, los Lineamientos internos y los Lineamientos de Ética y Anticorrupción que apruebe el CMAPAS 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 CMAPAS, 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 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 consejero conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Inducción al Consejo Directivo

Artículo 27. Una vez instalado el Consejo Directivo y dentro de un período de 15 días posteriores a dicha instalación, la persona titular de la Presidencia 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 CMAPAS, 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 CMAPAS.

Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 28. Las sesiones del Consejo Directivo se celebrarán ordinariamente una vez al mes, de acuerdo con el 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 CMAPAS, 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.

Convocatoria a las sesiones del Consejo Directivo

Artículo 29. Tienen facultad para convocar a sesiones del Consejo Directivo:

I. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, por conducto de la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo; y,

II. En caso de negativa de los anteriores, cuando lo acuerde 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, 72 horas a la fecha de su celebración, mediante notificación personal con acuse de recibo o a través de medios de comunicación electrónica, en los cuales quede constancia de la recepción de la misma.

Para ello, la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo 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 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 que debido a 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 Directivo inmediatamente después de su presentación, propuesta que requerirá para su aprobación, la mayoría de los votos de las y los integrantes presentes.

De desecharse la urgente resolución, turnará por la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo a la comisión correspondiente para su análisis, estudio y propuesta de acuerdo.

Quorum de instalación

Artículo 30. 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, 2 horas después.

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.

Quorum de votación

Artículo 31. 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 32. Las y los consejeros deberán excusarse de intervenir en la discusión y votación de cualquier asunto del orden del día del Consejo Directivo o de cualquiera de sus órganos 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 33. 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 Directivo abandone definitivamente la reunión, ésta podrá continuarse sólo si prevalecen presentes la mayoría de sus integrantes y los acuerdos que se tomen serán válidos.

Las sesiones del Consejo Directivo no podrán suspenderse sino hasta que se hubieren desahogado la totalidad de los asuntos a tratar, excepto cuando debido a la naturaleza de estos, o cuando así lo decida la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo determine un receso de la sesión, informando a los integrantes la fecha y hora de su reanudación, sin necesidad de que medie nuevamente convocatoria previa.

Las y los consejeros deberán justificar sus inasistencias mediante aviso por escrito antes del inicio de la sesión a la que fueren convocados, y deberán realizarla de manera oportuna, realicen a la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo, exponiendo las causas que originaron su inasistencia, lo cual hará del conocimiento de las y los demás consejeros al inicio de la sesión convocada.

Asistentes e Invitados

Artículo 34. La persona titular de la Dirección General del CMAPAS deberá asistir a las sesiones del Consejo Directivo teniendo voz, pero sin voto.

De la misma forma, podrán ser invitados a la sesión del Consejo Directivo las personas titulares de las Unidades Administrativas del CMAPAS 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 únicamente uso de la 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 35. 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 36. 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 CMAPAS; y,
- b) Pueda perjudicar los procesos de negociación del CMAPAS;

II. Cuando la información a discutir:

- a) Contenga nota de reservado y sea dirigido al CMAPAS 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 37. Todos los acuerdos del Consejo Directivo serán asentados en actas que firmarán las y los consejeros del Consejo Directivo.

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.

Elaboración y aprobación de las actas de las sesiones

Artículo 38. Al término del desahogo de los puntos del orden del día de la sesión, la persona titular de la Secretaría elaborará el acta de la sesión, la cual deberá ser aprobada y firmada por las y los consejeros de la sesión del Consejo Directivo, 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 Directivo 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 del CMAPAS

Artículo 39. Para el mejor ejercicio de las funciones públicas del CMAPAS, el Consejo Directivo deberá aprobar, dentro de los primeros cuatro meses siguientes a su instalación, el Plan Estratégico del CMAPAS, el cual deberá elaborarse tomando en consideración el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal.

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

Contenido del Plan Estratégico del CMAPAS

Artículo 40. El Plan Estratégico del CMAPAS contendrá el diagnóstico, objetivos, estrategias y mecanismos de evaluación que sirvan de base a las actividades del CMAPAS.

El Plan Estratégico del CMAPAS 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 CMAPAS, 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 CMAPAS; y,

d) Los principales escenarios de riesgo en la prestación de los servicios del CMAPAS y las medidas para su prevención y mitigación.

II. Los objetivos, que contemplarán: 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 CMAPAS 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 CMAPAS;

c) Las actividades para mejorar el desarrollo organizacional y de capital humano del CMAPAS;

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 CMAPAS 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 continua en la prestación de los servicios del CMAPAS.

IV. Los mecanismos de evaluación, que contendrán: 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 y la Dirección General al Consejo Directivo.

Resultados del Plan Estratégico del CMAPAS

Artículo 41. Las comisiones podrán emitir su opinión respecto de los programas operativos específicos que elabore 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 CMAPAS.

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

Atribuciones del Consejo Directivo del CMAPAS

Artículo 42. Son atribuciones del Consejo Directivo del CMAPAS las siguientes:

I. En materia estratégica:

a. Planear, organizar, dirigir, controlar y vigilar las actividades del CMAPAS de conformidad con las atribuciones conferidas por este Reglamento;

b. Aprobar el Plan Estratégico del CMAPAS 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 CMAPAS 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 Directivo del CMAPAS;

e. Autorizar y, en su caso actualizar, a propuesta de las personas titulares de la Presidencia del Consejo Directivo y 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 del CMAPAS.

f. Aprobar los proyectos, programas y acciones estratégicas del CMAPAS que sometan a su consideración la persona titular de la Presidencia del Consejo, las Comisiones o la Dirección General;

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

h. Aprobar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos y las estimaciones de ingresos y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación;

i. Autorizar las modificaciones presupuestarias, con base en las necesidades expuestas por la Dirección General y las Unidades Administrativas;

j. 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;

k. Aprobar anualmente el estado de situación financiera y el estado de actividades de cada ejercicio, acompañados del dictamen del auditor externo;

l. Aprobar mensualmente, los estados financieros del CMAPAS;

m. Autorizar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;

n. Aprobar el Programa Anual de Obra e Inversión que al efecto presente la persona titular de la Dirección General;

o. Analizar y, en su caso, aprobar proyectos, políticas y estrategias de inversión del patrimonio del CMAPAS;

p. Aprobar las altas y bajas en el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del CMAPAS, previamente dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, de acuerdo con la legislación aplicable;

q. Ejercer actos de dominio sobre los bienes del CMAPAS, en los términos de la legislación aplicable;

r. Otorgar ayudas de beneficio social, en los términos y condiciones de las políticas, lineamientos y acuerdos emitidos por el propio Consejo Directivo del CMAPAS; y,

s. Aprobar a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo y 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. En materia de organización:

a. Celebrar la sesión de previa con el objeto de designar, de entre sus integrantes, quién fungirá como persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;

b. Autorizar la conformación e integrar las Comisiones y Comités que se requieran para el mejor desempeño de las funciones del CMAPAS;

c. Nombrar a la persona titular de la Dirección General, de la Auditoría General y de la Unidad de Transparencia del CMAPAS;

d. Aprobar, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo y de la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo, la creación de las plazas o modificación en la organización y estructura del personal del CMAPAS 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, la Dirección General y las Unidades Administrativas del CMAPAS;

f. Solicitar a la persona titular de la Dirección General la información respecto del funcionamiento de las Comisiones y Unidades Administrativas del CMAPAS;

g. Evaluar el cumplimiento programas operativos específicos y actividades realizadas por las diversas Unidades Administrativas del CMAPAS 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 CMAPAS, y turnarla al Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar; e,

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; y,

j. Solicitar, en cualquier momento a la Auditoría General, información de las y los servidores públicos del CMAPAS, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como la realización de auditorías específicas.

III. En materia de operación:

a. Proponer las bases para la participación de los sectores social y privado en los servicios competencia del CMAPAS;

b. Aprobar los lineamientos y políticas para la prestación de los diversos servicios y trámites que correspondan al CMAPAS;

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. Aprobar los concepto y montos establecidos en las leyes de la materia y presentarlas al Ayuntamiento para su aprobación y publicación, como parte de las Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal para cada ejercicio;

f. Determinar las condiciones generales de trabajo del personal del CMAPAS, de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;

IV. En materia de vinculación con dependencias: establecer las bases generales para que se realice la coordinación de las acciones del CAMPAS 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. En materia de representación:

a. Representar legalmente al CMAPAS por medio de la persona titular de la Presidencia con todos los poderes generales y especiales que les son conferidos y pudiendo delegar dicha facultad 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. Autorizar, a propuesta de las personas titulares de la Presidencia y del Tesorería del Consejo Directivo y 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 CMAPAS sea parte;

d. 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 CMAPAS; y,

e. 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 43. 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 44. 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 Secretaría del Consejo Directivo, 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 y la Prosecretaría, el seguimiento de los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- V. Participar en las Comisiones del CMAPAS;

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 CMAPAS, para que la administración del mismo se realice de acuerdo con los lineamientos generales determinados por el Consejo Directivo;

VII. Conducir las relaciones del CMAPAS 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, 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. Vigilar, con apoyo de la persona titular de la Prosecretaría, el cumplimiento 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 Consejo Directivo;

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, todo lo anterior de acuerdo con el proyecto presentado por la persona titular del Departamento Jurídico;

XI. Suscribir los convenios, contratos o actos jurídicos para el cumplimiento de los objetivos CMAPAS;

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 CMAPAS, que no constituyan deuda pública, y cuyo monto no exceda los límites y montos máximos fijados anualmente por el Ayuntamiento para la Licitación Restringida, de acuerdo a lo que disponga la

normativa en materia de adquisiciones vigente en el Municipio de Salamanca, Guanajuato;

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 CMAPAS;

XIV. Representar al CMAPAS 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;

XV. Conducir los trabajos para integrar y actualizar el Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal, así como el Plan Estratégico del CMAPAS, 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;

XVI. 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;

XVII. Nombrar y remover libremente a la persona titular de la Prosecretaría del Consejo Directivo; y,

XVIII. 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 45. La Representación Legal del CMAPAS, 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 CMAPAS.

Facultades de la Secretaría del Consejo Directivo

Artículo 46. Corresponden a la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo, las facultades siguientes:

- I. Convocar por instrucciones de la Presidencia del Consejo Directivo, 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, Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, Comisiones, así como de planos, autorizaciones, factibilidades y demás documentos que en el ejercicio de sus funciones públicas emita o recabe el CMAPAS 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; y,
- 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 47. 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 48. 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 CMAPAS e informar anualmente al Consejo Directivo sobre los resultados;

II. Presentar mensualmente, para aprobación del Consejo Directivo, los estados financieros del CMAPAS, de acuerdo con 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 CMAPAS;

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 CMAPAS;

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 CMAPAS, 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 del CMAPAS 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 Auditoría General, al auditor externo que evaluará los estados financieros y los libros de contabilidad del CMAPAS;

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. 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 tarifas causados por su prestación a las y los usuarios, e instaurar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución previsto en las leyes fiscales y administrativas aplicables;

y,

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

Facultades de la Prosecretaría

Artículo 49. 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;

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;

V. Revisar que los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Directivo y Comisiones 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;

VII. Realizar el cómputo de las asistencias, calificación del quorum de instalación y votación de las Comisiones;

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 del CMAPAS;

IX. Verificar que los acuerdos del Consejo Directivo y Comisiones 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 del CMAPAS;

X. Asesorar a las personas titulares de las Unidades Administrativas para la elaboración de las actas de las sesiones de las Comisiones;

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;

XV. Asesorar jurídicamente a las y los integrantes del Consejo Directivo en aquellos asuntos que se le encomiende;

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 CMAPAS; y,

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 50. 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 CMAPAS;

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 CMAPAS;

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;

VIII. Solicitar y obtener de la Dirección General y de cualquier Unidad Administrativa del CMAPAS la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y,

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

SECCIÓN SEGUNDA COMISIONES Y UNIDADES DE APOYO

Naturaleza de las Comisiones

Artículo 51. 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 con el 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 CMAPAS.

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 52. El Consejo Directivo podrá crear las comisiones que estime necesarias para el mejor desempeño de las diversas atribuciones, funciones y actividades del CMAPAS, considerando al menos las siguientes:

I. Planeación, Proyectos Especiales e Innovación;

II. Gobierno y Administración;

III. Operación;

IV. Obra Pública y Servicios Relacionados;

V. 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 53. 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.

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.

Tiempo de instalación de las comisiones

Artículo 54. Las comisiones se integrarán a más tardar al mes siguiente de haberse instalado el Consejo Directivo, mediante acuerdo en el que se haga constar el nombre de sus integrantes.

Sesiones de las comisiones

Artículo 55. 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 56. Tienen facultad para convocar a las sesiones de las comisiones la persona titular de la Coordinación de la Comisión;

El orden del día será elaborado por la persona titular de la Coordinación con apoyo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

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.

Quorum de instalación

Artículo 57. 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 58. 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 59. 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 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, no podrá modificarse o revocarse por la decisión de otra comisión o el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios.

Atribuciones generales de las comisiones

Artículo 60. Las comisiones, para su adecuado funcionamiento, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Elaborar un programa anual de actividades considerando el Plan Estratégico del CMAPAS y el Programa Anual de Trabajo del Consejo Directivo;

II. Revisar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión, 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 CMAPAS;

VII. Opinar respecto de los informes de actividades de las diversas Unidades Administrativas del CMAPAS 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 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 CMAPAS 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 CMAPAS;

X. Solicitar la información y en su caso comparecencia de las diversas Unidades Administrativas del CMAPAS 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 61. 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:

1. Pozos, su perforación, así como la situación técnica y jurídica de los títulos de concesión e inmuebles respectivos;
2. Planeación de infraestructura en materia hídrica; y,
3. Sistemas estratégicos de medición o evaluación sobre el cumplimiento del Programa de Desarrollo Hidráulico, el Plan Estratégico de CMAPAS y los planes maestros que de estos deriven.

b) Proyectos Especiales e Innovación:

1. 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 CMAPAS; enunciativa y no limitativamente en materia de acciones concernientes al ordenamiento o reubicación con otras autoridades de giros industriales, comerciales y de servicios, prestación del servicio público de tratamiento, fuentes de energía sustentable, estrategias de mejora en materia de ampliación y cobertura del servicio de agua; y,
2. Desarrollo tecnológico, mejora continua e innovación, así como investigación sobre las mejores prácticas, su viabilidad, inversión e implicaciones, necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del CMAPAS.

II. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, los siguientes instrumentos:

a) Planeación:

1. Plan Estratégico del CMAPAS;
2. Plan de Desarrollo Hidráulico Municipal;
3. Planes maestros que deriven de los instrumentos a que se refieren los dos incisos anteriores; y,
4. Políticas para la administración de un fondo destinado a realizar investigaciones y estudios en materia hídrica.

b) Proyectos Especiales e Innovación:

1. Políticas y estrategias en asuntos que, debido a su naturaleza, magnitud o diversidad de actores, impliquen una atención prioritaria o especial para el CMAPAS, a propuesta de la Dirección General;
2. Lineamientos para la captación de agua pluvial y recarga de acuíferos; y,
3. Estrategias que permitan conservar la disponibilidad y abastecimiento del recurso hídrico.

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

I. Conocer y orientar respecto a las materias que a continuación se refieren:

1. Asuntos relevantes sobre el funcionamiento del Consejo Directivo y comisiones, así como avance y cumplimiento de su programa de trabajo;

2. Programas de trabajo, informes, auditorías, revisiones, investigaciones, recomendaciones y observaciones de la Auditoría General y su cumplimiento por las unidades administrativas del CMAPAS, así como el seguimiento a las auditorías de Contraloría Municipal y otros entes fiscalizadores;

3. Asuntos relevantes en el rubro de asesoría legal en procedimientos jurídico-administrativos de las Unidades Administrativas del CMAPAS y defensa de los intereses de dicho organismo;

4. 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;

5. 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;

6. Contabilidad general y recursos financieros del CMAPAS; control del ejercicio presupuestal y calidad crediticia del CMAPAS; presupuesto basado en resultados y sistemas de control; y,

7. 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:

1. Lineamientos de Ética y Anticorrupción;

2. Perfiles de la persona titular de la Presidencia, la Secretaría y la Tesorería del Consejo Directivo;

3. Lineamientos Internos; y,

4. 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:

1. Contrato colectivo, así como el tabulador de sueldos y salarios;

2. Políticas, bases, programas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios;

3. Estados financieros mensuales;

4. Proyecto de modificaciones presupuestarias;

5. Políticas para el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

6. Proyecto de Disposiciones Administrativas de Recaudación Fiscal;

7. Políticas de inversión del patrimonio y remanentes del CMAPAS; y,

8. Anteproyecto de egresos e ingresos, así como de conceptos y tarifas para el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

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 63. 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 CMAPAS, detallando condiciones actuales, cumplimiento de metas, necesidades, así como áreas de mejora en los rubros de:

1. Suministro;
2. Distribución;
3. Consumo;
4. Tratamiento de Aguas Residuales;
5. Reúso;
6. Nuevas incorporaciones; y,
7. Demanda de otros Servicios.

b) Los asuntos cuya trascendencia requiera su integración a la cartera de proyectos o temas estratégicos para el CMAPAS;

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 64. 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 CMAPAS;

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 65. 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 CMAPAS;

b) Estrategias comerciales en los servicios a cargo del CMAPAS;

c) Cobranza y recuperación de cartera vencida, así como medios y sistemas de control sobre la recaudación de los servicios prestados; y,

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 del 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 66. 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) Imagen institucional;

b) Relaciones públicas entre la ciudadanía y el CMAPAS, detectando las principales demandas, quejas, y propuestas de solución para atenderlas;

c) Relaciones públicas del CMAPAS 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; y,

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 67. 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 Reglamento.

SECCIÓN TERCERA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Objeto del Comité

Artículo 68. El Comité 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 CMAPAS, de conformidad con la normatividad aplicable.

Integración del Comité

Artículo 69. El Consejo Directivo conformará, en sesión ordinaria o extraordinaria, el Comité 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 Gerencia Administrativa;
- III. Tres consejeras o consejeros ciudadanos del CMAPAS, cuando menos; uno de los cuales, deberá ser la persona titular de la Tesorería;
- IV. 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;
- V. 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 Salamanca, Guanajuato.

Cada persona integrante del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 IV de este artículo sea a su vez integrante de este Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, 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 Auditoría General del CMAPAS 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

La Contraloría del Municipio de Salamanca, 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.

La persona titular de la Prosecretaría podrá asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios con la finalidad de colaborar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva con derecho a voz sin voto.

Las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité

Artículo 70. El Comité 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 Comité

Artículo 71. Tienen facultad para convocar a sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios la persona titular de la Presidencia del Comité de referencia a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

El orden del día será elaborado por la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; juntamente 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 Comité 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, asuntos distintos que los consignados en la convocatoria respectiva, salvo que por resolución unánime de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios se determine incorporar otros asuntos.

La persona titular de la Presidencia del Comité a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva pondrá a disposición de sus integrantes 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 Comité

Artículo 72. La persona titular de la Presidencia podrá decretar como privada la sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité

Artículo 73. La persona titular de la Presidencia del Comité 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Salamanca.

Los acuerdos que se tomen serán de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, aún para las y los ausentes y disidentes.

Votación en las sesiones del Comité

Artículo 74. En las sesiones del Comité 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 Comité

Artículo 75. Cuando la votación resulte empatada, la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá voto de calidad, debiéndose considerar lo establecido en el artículo anterior.

Ausencias de la Presidencia del Comité

Artículo 76. Presidirá las sesiones la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios. En su ausencia, presidirá su suplente o quien designe en ese momento para la sesión.

Funciones de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 77. 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios.

El Departamento Jurídico informará al Consejo Directivo de las resoluciones, determinaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité

Artículo 78. El Comité 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 CMAPAS;

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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité***

Artículo 79. La persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 normatividad aplicable y las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios que al efecto apruebe el Consejo Directivo;

II. Firmar por sí o a través de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las bases y convocatoria de las licitaciones públicas e invitaciones tratándose de licitaciones restringidas, en los términos y condiciones que al efecto apruebe el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

III. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión;

IV. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

V. Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

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 Salamanca, Guanajuato;

VII. Diferir la emisión de los fallos por causas debidamente justificadas, lo anterior en término de las bases y convocatoria autorizadas por el Comité de Adquisiciones, observando para ello los términos establecidos en la normatividad aplicable;

VIII. Tramitar y proponer al Consejo Directivo, la resolución que deba recaer a los recursos administrativos o medios de defensa interpuestos en contra de sus determinaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

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; y,

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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales aplicables.

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

Artículo 80. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

II. Levantar las actas de la sesión correspondiente, llevando para tal efecto un libro de Actas;

III. Publicar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública, licitación restringida y subastas en términos de la normatividad aplicable;

IV. Convocar a las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios a las sesiones ordinarias o extraordinarias, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del Comité;

V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios en los asuntos de su competencia y someter los expedientes de los asuntos correspondientes para su análisis y en su caso aprobación;

VI. Remitir a cada uno de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Salamanca, Guanajuato, e informar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, informando mensualmente de los avances o retrasos a la persona titular de la Presidencia del Comité y elaborar informes trimestrales al Consejo Directivo;

IX. Firmar, cuando así se lo solicite la persona titular de la Presidencia del Comité, las bases y convocatoria de las licitaciones públicas, así como las invitaciones tratándose de licitaciones restringidas, una vez aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios; y,

X. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, o la normatividad aplicable.

Solicitud ante el Comité

Artículo 81. Los asuntos que sean sometidos a la autorización del Comité 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 82. 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 CUARTA
ASESORES**

Asesores

Artículo 83. 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 CMAPAS contará con el número de asesoras y asesores que requiera y permita su presupuesto.

SECCIÓN QUINTA UNIDADES DE APOYO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Unidad de Transparencia

Artículo 84. La Unidad de Transparencia es la unidad administrativa de apoyo del Consejo Directivo del CMAPAS y dependiente directamente de éste, siendo la encargada de recibir y despachar las solicitudes de la información pública que competan al CMAPAS como el vínculo entre éste y la persona solicitante, y de garantizar la protección de datos personales en poder del CMAPAS.

El CMAPAS 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 85. La persona titular de la Unidad de Transparencia será designada 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 86. La Unidad de Transparencia del CMAPAS 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 CMAPAS, 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 CMAPAS;
- 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 (ARCO) de datos personales existentes en los archivos del CMAPAS, 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 CMAPAS; 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 CMAPAS, de acuerdo con este Reglamento.

Derechos ARCO

Artículo 87. 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 CMAPAS, 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 CMAPAS el cual se substanciará y resolverá por la Gerencia Comercial a través de las Unidades Administrativas a su cargo.

**SECCIÓN SEXTA
AUDITORÍA GENERAL**

Naturaleza

Artículo 88. La Auditoría General es el Órgano Interno de Control del CMAPAS 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 CMAPAS 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 Auditoría General dependerá directamente del Consejo Directivo del CMAPAS 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 Auditoría General 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 Auditoría General 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 Auditoría General.

Unidades administrativas de la Auditoría General

Artículo 89. Para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, la Auditoría General contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Auditoría Financiera;
- II. Departamento de Auditoría de Obras y Proyectos;
- III. Departamento de Auditoría de la Legalidad; y,
- IV. Departamento de Auditoría Interna.

Atribuciones de la Auditoría General

Artículo 90. La Auditoría General 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 CMAPAS para garantizar la protección de su patrimonio;

II. Vigilar que las y los servidores públicos del CMAPAS 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 Auditoría General 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 CMAPAS;

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 CMAPAS, 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 CMAPAS cumplan con sus funciones, de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento;

IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales del CMAPAS 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 CMAPAS, así como aquellas solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia;

XII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 CMAPAS;

XVI. Solicitar o requerir, en su caso, a las Unidades Administrativas del CMAPAS o a terceras personas que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título con el CMAPAS, 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 Salamanca, 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 CMAPAS;

XX. Requerir a las Unidades Administrativas del CMAPAS el seguimiento de las observaciones o recomendaciones derivadas de los procedimientos de revisión o auditoría, otorgando un plazo de, por lo menos, 5 días hábiles para aclararlas, atenderlas o solventarlas, pudiendo ampliarse el mismo hasta por un plazo similar en caso debidamente justificado, previa solicitud por escrito con anterioridad a que fenezca el plazo concedido;

XXI. Una vez concluido el procedimiento de auditoría y revisión, en los casos en que se advierta alguna irregularidad o posible comisión de faltas administrativas remitirá el Informe de Resultados, 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 CMAPAS; y,

XXIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Consejo Directivo.

La persona titular de la Auditoría General contará con las facultades generales establecidas para los titulares de las

Unidades Administrativas del CMAPAS, de acuerdo con este Reglamento.

**Requisitos para ser persona titular de la
Auditoría General**

Artículo 91. Para ocupar el cargo de persona titular de la Auditoría General, 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 Financiera

Artículo 92. El Departamento de Auditoría Financiera, 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 CMAPAS en la materia;
- II. Verificar el cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo con el presupuesto basado en resultados;
- III. Representar a la Auditoría General 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 CMAPAS, o cualquier operación relativa a los ingresos o egresos en que éste sea parte;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas del CMAPAS o a terceras personas, datos, documentos o cualquier información necesaria para las auditorías, así como realizar en su caso, la compulsión de la misma;

IX. Coordinar acciones con los Departamentos de la Auditoría General 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 Auditoría General 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 Auditoría General o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Atribuciones del Departamento de Auditoría de Obras y Proyectos

Artículo 93. El Departamento de Auditoría de Obras y Proyectos, 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 CMAPAS en la materia;

II. Representar a la Auditoría General 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 CMAPAS 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 Auditoría General por parte del Consejo Directivo, alguna de sus Comisiones o de sus integrantes, o por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, fundando y motivando por escrito, previa aprobación de la persona titular de la Auditoría General;

IX. Proponer recomendaciones a cualquiera de las direcciones del CMAPAS en aspectos técnicos que pudieran requerir una opinión adicional, previa aprobación de la persona titular de la Auditoría General 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 Auditoría General 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 Auditoría General o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

***Atribuciones del Departamento de
Auditoría de la Legalidad***

Artículo 94. El Departamento de Auditoría de la Legalidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Auditoría General, así como a los departamentos que la integran;

II. Asistir jurídicamente a los Departamentos que integran la Auditoría General 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 Auditoría General del CMAPAS 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 Auditoría General en las comisiones, Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Auditoría General;

VII. Colaborar en la preparación de documentos normativos en los que se solicite la intervención o se dé vista a la Auditoría General;

VIII. Verificar y coadyuvar con las instancias competentes sobre el cumplimiento de la obligación que tengan las y los servidores públicos del CMAPAS de presentar su declaración de situación patrimonial; y,

IX. Las demás que por encargo o delegación le instruya la persona titular de la Auditoría General o estén previstos en el

presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Atribuciones del Departamento de Auditoría Interna

Artículo 95. El Departamento de Auditoría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Monitorear el sistema de quejas del CMAPAS y remitir a la Contraloría Municipal previo acuerdo con la persona titular de la Auditoría General, 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 CMAPAS cuando se detecten irregularidades en el actuar de las y los servidores públicos adscritos al CMAPAS;
- 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 CMAPAS 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 CMAPAS;
- VI. Solicitar a las Unidades Administrativas del CMAPAS 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 Auditoría General, 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 Auditoría General la emisión de recomendaciones a las unidades administrativas del CMAPAS 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; y,

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

Atribuciones comunes de los Departamentos de la Auditoría General

Artículo 96. Serán comunes para los Departamentos que integran la Auditoría General, las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la realización de las auditorías y revisiones que se practiquen al CMAPAS en la materia que les corresponda;

II. Requerir información a las Unidades Administrativas del CMAPAS, 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 Auditoría General, así como mantener actualizada la información del portal de acceso a la información en lo que corresponda;

IV. Representar a la Auditoría General en las comisiones, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 Auditoría General o estén previstos en el presente reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN GENERAL**

Dirección General

Artículo 97. La Dirección General del CMAPAS 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 98. 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, 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 CMAPAS 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 del CMAPAS, 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 CMAPAS 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 CMAPAS 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 CMAPAS;

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 CMAPAS, 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,

l) Formar parte de las Comisiones y Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 CMAPAS;

b) Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas del CMAPAS, 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 del CMAPAS, 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 CMAPAS 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 CMAPAS;

g) Aprobar o modificar el Programa Anual de Capacitación del CMAPAS;

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 CMAPAS, de conformidad con la normatividad aplicable;

f) Aprobar los requisitos que establezcan las Direcciones para integrar el Registro de Proveedores, Contratistas y de Peritos;

g) Realizar pagos y movimientos de las cuentas bancarias del CMAPAS, así como girar instrucciones y comunicados a las fiduciarias en el caso de fideicomisos constituidos por el CMAPAS, 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; y,

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.

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 CMAPAS;

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; y,

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:

e.1) Contratos, convenios y demás actos jurídicos relativos al arrendamiento, servidumbres o transmisiones de propiedad a favor de CMAPAS 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;

e.2) 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;

e.3) Suscribir los convenios modificatorios; que de conformidad con la normativa aplicable resulten del análisis, adjudicación y autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

e.4) 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 Salamanca, Guanajuato;

e.5) Contratos, convenios y demás instrumentos jurídico administrativos que se refieran a medición de descargas por suministro alterno 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;

e.6) 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;

e.7) 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 realice el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios e informar bimestralmente ante dicho Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios o Comisión, según corresponda; los avances sobre el cumplimiento de cada programa;

e.8) 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 CMAPAS 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;

e.9) 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;

e.10) 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, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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,

e.11) 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 99. 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 direcciones previstas en este Reglamento, las facultades contenidas en el artículo 98 fracciones I incisos a), b), h), k) y l); II, incisos d) e i); y, III, inciso e).

**Ausencias de la persona titular de la
Dirección General**

Artículo 100. 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 101. 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 102. 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 CMAPAS, así como su programa de trabajo.

Destitución del cargo

Artículo 103. 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 OCTAVA
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

De las Unidades Administrativas

Artículo 104. Para la organización, ejecución, coordinación y despacho de los asuntos del CMAPAS, dicho organismo cuenta con la siguiente estructura administrativa:

I. Dirección Administrativa;

- II. Dirección Comercial;
- III. Dirección de Ingeniería y Proyectos;
- IV. Dirección de Agua Potable;
- V. Dirección de Alcantarillado;
- VI. Dirección de Mantenimiento;
- VII. Dirección de Calidad del Agua; y
- VIII. Dirección de Jurídica.

Subordinación de las Unidades Administrativas

Artículo 105. Las Unidades Administrativas del CMAPAS, 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 direcciones

Artículo 106. Los titulares de las direcciones 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 CMAPAS, 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;
- 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 Comité de Adquisiciones;

Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

IV. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, Comisiones y Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios;

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 direcciones, 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 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, 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 Auditoría General 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 CMAPAS;

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 al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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 CMAPAS, siempre que dichos contratos no excedan el treinta por ciento, de los montos para la adjudicación directa aprobados por el Honorable Ayuntamiento en materia de adquisiciones;

XX. Brindar la asesoría correspondiente en asuntos de su competencia al personal de las demás Unidades Administrativas del CMAPAS 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 107. El ejercicio de las facultades señaladas en el presente Reglamento para cada una de las Unidades Administrativas del CMAPAS, 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 108. Para el ejercicio de las facultades antes conferidas, los titulares de las Unidades Administrativas

referidas en el artículo 106 del presente Reglamento, 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 Direcciones

Artículo 109. Además de las atribuciones señaladas en particular por el presente Reglamento, las áreas adscritas a las direcciones, 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 CMAPAS 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 Auditoría General 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 CMAPAS, 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 y el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios 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;

XI. Proporcionar a la Dirección Jurídica 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 Dirección, de la Dirección General y la Gerencia respectiva, las modificaciones, trasposos 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 110. Para el desempeño de sus funciones las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General y las Direcciones contarán con Departamentos, Coordinaciones 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 los Manuales de Organización del CMAPAS.

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.

Atribuciones de la Dirección Administrativa

Artículo 111. La Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;
- II. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Tesorería del CMAPAS e integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos del CMAPAS;
- III. Delegar a la Coordinación de Recursos Humanos del CMAPAS, la verificación del desempeño eficiente del capital humano del CMAPAS, mediante una efectiva contratación, inducción, capacitación y prestación de servicios a los trabajadores, dotando a las diferentes Direcciones del Organismo del personal idóneo para cada puesto de trabajo;
- IV. Revisar las órdenes de compra y de servicio que sean requeridas por las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades de conformidad con el Presupuesto de Egresos, las Leyes de la materia y los acuerdos del Consejo Directivo;
- V. Solicitar la creación y modificaciones de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que se consideren necesarios;
- VI. Solicitar la autorización a la persona titular de la Dirección General de los comprobantes de gastos que sean necesarios

para la operación del CMAPAS, conjuntamente con la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo;

VII. Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa;

VIII. Verificar conjuntamente con la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo, los importes de la nómina, así como los pagos, cobros y deducciones a trabajadores por conceptos extraordinarios que jurídicamente sean procedentes previamente aprobados por la persona titular de la Dirección General;

IX. Vigilar se realicen los registros contables que se deriven de la operación del CMAPAS con el soporte legal correspondiente, además de que cumplan con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias;

X. Verificar que a través de la unidad administrativa que corresponda lleve un registro de inventarios de todos los almacenes, debiendo mantener las existencias necesarias y suficientes que garanticen la operación de las diversas áreas y supervisar las entradas y salidas del almacén de materiales, equipos y papelería, previa justificación y acreditación correspondiente, así como llevar a cabo el procedimiento de bajas de equipo y materiales obsoletos presentando al Consejo Directivo la solicitud para su baja correspondiente;

XI. Revisar el cálculo de los impuestos generados por el Departamento de Contabilidad y programar su entero y realizar el pago oportuno ante las autoridades hacendarias previa autorización correspondiente de la persona titular de la Tesorería del Consejo Directivo para su debido cumplimiento;

XII. Registrar, resguardar y controlar el ingreso en dinero o documentos para informar al día de los saldos bancarios, del dinero recaudado por cobro de servicios a los usuarios, de llevar a cabo el procedimiento operativo de cobro de servicios y en cajeros automáticos;

XIII. Coordinar la adecuada y oportuna entrega de la documentación oficial que se encomienda para garantizar que se cumpla con los compromisos contraídos del CMAPAS ante otras instancias; dependencias o particulares;

XIV. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como lo son enunciativamente más no limitativamente: Coordinador de

Contabilidad, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de nóminas, Analista de nóminas, Analista de Recursos Humanos, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Cajas, Coordinador de Activos Fijos y Presupuestos, Jefe de Trámites de I.V.A., Coordinador de archivo y el Sistema Institucional de Archivo, Auxiliar del Director Administrativo, Auxiliar de Administración, Auxiliar de Gestión, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;

XV. Convocar y realizar los concursos para la adquisiciones, arrendamientos y contratación de adquisiciones y servicios de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Revisar y proporcionar información financiera veraz y oportuna al Consejo Directivo y a la persona titular de la Dirección General, así como los estados financieros elaborados por la Coordinación de Contabilidad;

XVII. Pagar trimestralmente los derechos de extracción del agua, explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y el pago de derechos por concepto de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales a la Comisión Nacional del Agua;

XVIII. Calcular y pagar mensualmente en tiempo y forma las obligaciones fiscales evitando el pago de multas y recargos que afecten el presupuesto aprobado;

XIX. Verificar e informar mensualmente a cada Dirección del CMAPAS el presupuesto ejercido para conocimiento del avance y suficiencia que llevan en la aplicación de su presupuesto;

XX. Revisar diariamente el saldo bancario de la cuenta corriente del CMAPAS para evitar sobregiros y cargos por comisiones que afecten al presupuesto aprobado, así como responsabilizarse de los cargos generados;

XXI. Conciliar mensualmente los saldos contables con los saldos bancarios de cada una de las cuentas de banco del CMAPAS;

XXII. Revisar las pólizas de ingresos, fichas de depósitos y los cortes del sistema comercial para comprobar que lo que efectivamente se cobró fue depositado en el Banco;

XXIII. Autorizar pagos de caja chica para necesidades urgentes, y autorizar su reposición de caja chica;

XXIV. Estructurar y delegar al personal que componen el área administrativa sus facultades y responsabilidades de acuerdo con sus funciones;

XXV. Participar con voz y voto en las comisiones y Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios en los cuales participe;

XXVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección Comercial

Artículo 112. La Dirección Comercial tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Generar y proponer las acciones que permitan incrementar los ingresos del CMAPAS;

III. Verificar la correcta aplicación de las tarifas y pagos aprobados para el ejercicio anual;

IV. Implementar los programas necesarios a fin de actualizar el padrón de usuarios;

V. Analizar el comportamiento de los estados y gestiones de la cobranza, cartera vencida, tarifas y medidores de los usuarios para el control y evaluación de la eficiencia en los indicadores de gestión;

VI. Atender las solicitudes y quejas de los usuarios y darles respuesta de acuerdo con este Reglamento;

VII. Vigilar la recaudación total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios;

VIII. Autorizar y suscribir los contratos de servicios que presta el CMAPAS, siempre que estos se realicen en zonas previamente incorporadas al CMAPAS y se encuentren de manera regular del régimen de propiedad, infraestructura y disponibilidad de servicios hidráulicos, de acuerdo con las coberturas estimadas por la Coordinación de Planeación;

IX. Expedir las órdenes de inspección, notificación y verificación, así como autorizar la suspensión o restricción de los servicios a los usuarios morosos o incumplidos de conformidad con el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato y este Reglamento;

X. Determinar en cantidad total el importe de las cantidades, que está obligado el usuario a pagar con motivo de la contratación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y reutilización de aguas residuales, así como análisis y demás prestaciones que se adeuden;

XI. Imponer las sanciones en los términos del presente Reglamento que con motivo de la prestación de servicio se hagan acreedores los usuarios al infringir disposiciones de este Reglamento y demás leyes;

XII. Celebrar en representación del CMAPAS con los usuarios los contratos de prestación de servicios a cargo del CMAPAS;

XIII. Determinar y autorizar la rescisión de los contratos de los servicios que presta el CMAPAS con apego al contrato de prestación de servicios, al presente Reglamento y a las leyes aplicables al caso en concreto;

XIV. Generar información estadística de los servicios prestados por el CMAPAS para informar de ello a quien requiera la información y esté autorizado para conocerla, y de conformidad a las coberturas estimadas por la Coordinación de Planeación;

XV. Autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades y ajustes a la facturación y realizar el cobro de los servicios que presta el CMAPAS y dispuestos en la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca y con apego al presente Reglamento;

XVI. Analizar, revisar, ejercer y controlar sus presupuestos de ingresos y egresos para cumplir con el presupuesto aprobado;

XVII. Elaborar convenios de pago de derechos con desarrolladores nuevos;

XVIII. Aplicar las Políticas de Facturación y Cobro de los servicios, revisando las inconsistencias en el servicio prestado al usuario y en su caso aplicar las políticas de ajuste a la facturación aprobadas por el Consejo Directivo;

XIX. Analizar y autorizar las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por el CMAPAS, donde se cuente con la disponibilidad para otorgar el servicio en coordinación con las Direcciones;

XX. Establecer con el Departamento de Informática y Programación, las innovaciones de tecnologías de la información en las plataformas de telefonía, redes, telecomunicaciones e infraestructura informática;

XXI. Verificar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Coordinador de Facturación, Jefe de Servicio al Usuario, Jefe de Recuperación de Cartera Vencida, Coordinador de convenios, Supervisor Comercial, Coordinador de Gestión social, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;

XXII. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe; y

XXIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección de Ingeniería y Proyectos

Artículo 113. La Dirección de Ingeniería y Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Elaborar el Programa Anual de Obras, conjuntamente con la persona titular de la Dirección General;

III. Proyectar, presupuestar, licitar y supervisar las obras de infraestructura de agua potable, drenaje, saneamiento, de

aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y lodos, conforme a las Leyes aplicables en la materia, disponiendo la asignación de los residentes y supervisores de obra asignados a la Dirección de Ingeniería y Proyectos;

IV. Revisar los proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales de los nuevos desarrollos conjuntamente con la persona titular de la Dirección General; así como supervisar las obras durante el proceso constructivo para la elaboración de la constancia de buen funcionamiento o el acta de Entrega-Recepción;

V. Analizar y poner a consideración del órgano correspondiente para su aprobación, las factibilidades de servicios para nuevos desarrollos acorde al Programa de Gobierno Municipal, al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial;

VI. Coordinarse con la Dirección Comercial sobre las solicitudes de factibilidad de servicios en zonas ya recibidas por el CMAPAS;

VII. Suspender los trabajos de las obras contratadas por el CMAPAS, que no se ejecuten de acuerdo con los proyectos autorizados o que no cumplan con las disposiciones vigentes en la materia;

VIII. Dar trámite a las propuestas de obra presentadas por el Municipio y las agrupaciones de colonos y, en su caso, elaborar y validar los proyectos para la ejecución de la obra;

IX. Dar seguimiento al proceso de asignación de recursos por parte de otras instancias municipales, estatales y federales, presentando la documentación correspondiente para su validación;

X. Planear y programar acciones que sobre aguas nacionales realice el Municipio, coordinándose con las Entidades Federales y Estatales, comprendiendo las etapas de diagnóstico, pronóstico, ejecución, control y evaluación;

XI. Participar en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente del Municipio y con los instrumentos de planeación en la

elaboración de los programas municipales de servicios hidráulicos y sanitarios;

XII. Elaborar y proponer las acciones tendientes al incremento de la eficiencia física de los servicios;

XIII. Coordinar la Integración de los expedientes técnicos de cada una de las obras que sean competencia de la Dirección;

XIV. Elaborar los precios unitarios de referencia de construcción del CMAPAS, los generadores de proyectos, el catálogo de conceptos y cantidades de obra;

XV. Analizar los precios unitarios de conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes de los contratos de obra;

XVI. Elaborar convocatorias y participar en la elaboración de bases y anexos de licitación;

XVII. Coordinar la supervisión de las obras, llevando las bitácoras de cada una de las obras;

XVIII. Elaborar las actas de recepción de obras;

XIX. Coordinar y supervisar la actualización del Catastro de la infraestructura hidráulica;

XX. Analizar, revisar, y ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Ingeniería y Proyectos para cumplir con el presupuesto aprobado;

XXI. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Dirección;

XXII. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Coordinador de Planeación, Coordinador de Proyectos, Coordinador de Construcción, Coordinador de Fraccionamientos, Coordinador de Concursos y Análisis de Costos, Jefe de Catastro, Asistente de Ingeniería y Proyectos, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encauzar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua; y,

XXIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección de Agua Potable

Artículo 114. La Dirección de Agua Potable tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;
- II. Operar la infraestructura de agua potable de acuerdo con las necesidades de la población y al marco normativo aplicable;
- III. Dar atención inmediata en fugas para mantener el menor índice de pérdida de agua en las líneas;
- IV. Atender las afectaciones en las redes de agua potable;
- V. Distribuir y suministrar agua potable por medio de pipas a los sectores que se ven afectados por obras de reposición o rehabilitación de pozos y contingencias por líneas afectadas y por determinación de acuerdo del Consejo Directivo;
- VI. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica e hidráulica conjuntamente con propuesto por la Dirección de Mantenimiento;
- VII. Coordinarse con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en su caso, y con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica existente;
- VIII. Realizar las obras necesarias para el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura hidráulica en general;
- IX. Analizar, revisar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos para cumplir con el presupuesto aprobado de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al marco normativo aplicable;
- X. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Dirección;
- XI. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo;

XII. Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia del material, herramientas y equipos asignado a la Dirección;

XIII. Coordinar con el área de Comunicación Social los avisos a la población en caso de suspensión eventual o programada del servicio;

XIV. Planear e implementar programas emergentes de tandeo de servicios y almacenamiento para temporada de secas;

XV. Participar en el Programa Anual de Obras;

XVI. Participar con voz y voto en las comisiones en las cuales participe la Dirección;

XVII. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Sectorización, Auxiliar de Sectorización, Supervisor de Mantenimiento de Redes, Supervisor de Distribución de Agua, Auxiliar de Agua Potable, Auxiliar Administrativo de Agua Potable, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua; y,

XVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección de Alcantarillado

Artículo 115. La Dirección de Alcantarillado tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Operar la infraestructura de drenaje y alcantarillado, de acuerdo con las necesidades de su zona de influencia;

III. Dar atención inmediata en fugas para la infraestructura de drenaje y alcantarillado;

IV. Atender las afectaciones en las redes de alcantarillado;

V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura sanitaria de la ciudad;

VI. Coordinarse con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en su caso, y con particulares, cuando sus acciones impliquen una posible afectación a la infraestructura sanitaria existente;

VII. Realizar las obras necesarias para el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura sanitaria;

VIII. Elaborar y ejecutar los programas de eficiencia para optimizar el servicio de drenaje y alcantarillado;

IX. Analizar, revisar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos para cumplir con el presupuesto aprobado;

X. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Dirección;

XI. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo;

XII. Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones, zonas aledañas y accesos a las plantas de captación y rebombeos;

XIII. Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia del material, herramientas y equipos asignado a la Dirección;

XIV. Coordinar con el área de Comunicación Social los avisos a la población en caso de obras de drenaje y alcantarillado;

XV. Planear e implementar programas emergentes de desazolve, limpieza y mantenimiento para la temporada de lluvias;

XVI. Participar en el Programa Anual de Obras;

XVII. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Dirección;

XVIII. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Supervisor de Alcantarillado, Supervisor de Redes, Supervisor de Obra civil, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua; y,

XIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección de Mantenimiento

Artículo 116. La Dirección de Mantenimiento tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Planear, ejecutar y verificar el programa de mantenimiento de los equipos de bombeo de pozos, instalaciones y estructura del pozo, y que operen dentro del rango de eficiencia electromecánica establecido;

III. Administrar los recursos económicos, materiales y humanos proporcionados por CMAPAS para la óptima ejecución de los programas presupuestados por la Dirección;

IV. Planear, ejecutar y verificar el programa anual de mantenimiento de los equipos de bombeo de cárcamos;

V. Verificar y diagnosticar la facturación de la Comisión Federal de Electricidad de todos los servicios del CMAPAS;

VI. Elaborar, ejecutar y verificar los programas de eficiencia electromecánica para optimizar el consumo de energía eléctrica y mantener la continuidad del servicio de agua potable;

VII. Elaborar estadísticas de consumos de energía eléctrica, costos, horas de operación, eficiencia electromecánica, niveles de operación, en periodos diarios, mensuales y anuales, elaborando gráficas de resultados;

VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos de los cárcamos propiedad del CMAPAS;

IX. Planear, ejecutar y verificar el programa anual de mantenimiento de vehículos y equipos automotores;

X. Coordinarse con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en su caso, y con particulares, cuando sus acciones

impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica y sanitaria existente;

XI. Verificar el cálculo y selección de los equipos de bombeo para pozos y cárcamos; los cuales deben cumplir con la normativa de eficiencia electromecánica;

XII. Contribuir en los programas de eficiencia para optimizar el servicio de drenaje y alcantarillado;

XIII. Verificar la elaboración y ejecución de los procesos de trabajo y sus modificaciones acorde a las normas de calidad para certificarlos y mantenerlos, encaminados a la mejora continua;

XIV. Analizar y proponer a la Dirección General lo más actual en equipos de bombeo y control eléctrico con tecnología de punta;

XV. Retroalimentar la información obtenida a la Dirección General del CMAPAS;

XVI. Planear y realizar coordinadamente con las Direcciones el programa de mantenimiento de equipo de telemetría y comunicación, así como estaciones de telemetría nuevas;

XVII. Planear, ejecutar y verificar conforme a la normatividad aplicable vigente, las pruebas a equipos e instalaciones de servicio a su cargo, tales como: cárcamos, bombas de agua fijas y portátiles, mangueras, equipo automotriz, equipos especiales o diversos y demás, procediendo a la reparación inmediata en caso necesario;

XVIII. Reportar a la persona titular de la Dirección General el resultado de la eficiencia electromecánica de equipos de bombeo de pozos y el avance de los programas de mantenimiento programados de pozos, cárcamos, vehículos y equipo de combustión interna;

XIX. Analizar, revisar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos para cumplir con el presupuesto aprobado;

XX. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Dirección;

XXI. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo;

XXII. Verificar la conservación y limpieza de instalaciones; fuentes de abastecimiento de pozos e infraestructura hidráulica existente, zonas aledañas y accesos a las plantas de captación y rebombeos;

XXIII. Controlar y supervisar el suministro, uso y custodia del material, herramientas y equipos asignado a la Dirección;

XXIV. Coordinar con el área de Comunicación Social los avisos a la población en caso de obras de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XXV. Participar en la implementación de programas emergentes de desazolve, limpieza y mantenimiento para la temporada de lluvias;

XXVI. Instalar, coordinar y verificar los trabajos de instalación de macromedidores y trenes de válvulas en pozos;

XXVII. Participar con voz y voto en las comisiones en las cuales participe la Dirección;

XXVIII. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Jefe de Mantenimiento Electromecánico, Supervisor de Mantenimiento Preventivo, Jefe de Telecomunicaciones, Supervisor de Mantenimiento Electromecánico PTAR, Supervisor del Taller Mecánico, Auxiliar de taller mecánico, Supervisor Conservación, Supervisor de Control de Mando Único, Auxiliar del Director de Mantenimiento, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua; y,

XXIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección de Calidad del Agua

Artículo 117. La Dirección de Calidad del Agua tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Planear y verificar el proceso de desinfección de agua potable para controlar y registrar las condiciones del proceso de desinfección de agua en base al uso seguro del cloro gas como desinfectante;

III. Monitorear continuamente las fuentes de abastecimiento en base a la normatividad oficial mexicana para dar cumplimiento a las condiciones sanitarias, legales y ambientales para abastecer de agua de calidad a la red de distribución;

IV. Verificar los programas de control de las descargas para disminución de la carga de contaminación que vierten los usuarios comerciales, industriales y de servicios al alcantarillado del CMAPAS en apego al presente Reglamento;

V. Aforar los volúmenes de descargas de los diferentes rubros, monitoreando la calidad del agua de las descargas municipales en caso de vertimiento;

VI. Aplicar las dosis de desinfección a las fuentes de abastecimiento para garantizar la calidad del agua conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, así como monitorear la calidad del agua, solicitando los análisis correspondientes;

VII. Dar cumplimiento en materia ambiental de las acciones que desarrolla el CMAPAS en el otorgar los servicios a la población mediante el plan de manejo de residuos;

VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de descargas de aguas residuales, así como clausurar las descargas que incumplan con las normas aplicables a la materia;

IX. Proponer en conjunto con la Dirección Comercial mediante dictamen técnico a la Dirección General, el monto a cobrar de acuerdo con el grado de contaminación de las descargas de aguas residuales de los siguientes rubros: comercial, industrial y de servicios; de conformidad con la vigente Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca;

X. Monitorear las plantas de tratamiento de zonas urbanas del municipio;

XI. Revisar y autorizar conjuntamente con la Dirección de Ingeniería y Proyectos, la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuado para nuevos desarrollos, industrias y comercios;

XII. Participar y avalar los permisos para descargas al drenaje a los diferentes rubros dedicados al comercio, industria y servicio;

XIII. Participar y proponer anualmente en la revisión de la propuesta tarifaria al Consejo Directivo los cobros por derecho de saneamiento de agua residual, para su aprobación por el Honorable Ayuntamiento; incluyendo exceso de contaminantes, análisis, y el derecho correspondiente al saneamiento de las aguas residuales domésticas, así como la venta de agua tratada;

XIV. Realizar las cédulas de costos de los análisis del laboratorio y del saneamiento;

XV. Mantener las certificaciones a las cuales esté obligado el CMAPAS ante las dependencias administrativas competentes del proceso de tratamiento de aguas residuales y la acreditación del laboratorio;

XVI. Vigilar que los laboratorios que prestan los servicios al CMAPAS cuenten con las certificaciones, autorizaciones y actualizaciones vigentes de las autoridades competentes para cuando los soliciten, tengan la validez y respalden la acción documentada puesta a disposición de cualquier autoridad;

XVII. Realizar o requerir los análisis de agua de los pozos y de las plantas de tratamiento del CMAPAS;

XVIII. Realizar los estudios de riesgo, impacto ambiental, programas de prevención de accidentes solicitados por las dependencias o entidades Federales, Estatales o Municipales, de las Plantas de Tratamiento de las Aguas Residuales;

XIX. Realizar los cálculos estadísticos para la correcta operación del laboratorio;

XX. Atender las auditorías solicitadas por los sistemas de calidad o control interno para garantizar que se mantienen conforme a las normas aplicables de las plantas de tratamiento;

XXI. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Dirección;

XXII. Verificar que en todo momento las áreas a su cargo como son: Supervisor de Cloración, Supervisor de Saneamiento y Ambiental, Jefe de Planta de Tratamiento, Asistente de Director de Calidad del Agua, para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua; y,

XXIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

Atribuciones de la Dirección Jurídica

Artículo 118. La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar al corto, mediano y largo plazo sus egresos, para someterlo a la revisión de la Dirección General;

II. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos jurídicos que le planteen las demás áreas que integran el CMAPAS para cumplir con las obligaciones que les señalan las disposiciones legales;

III. Participar en los procesos de licitación y concursos para procurar dentro de su ámbito de competencia, la legalidad en los actos del CMAPAS;

IV. Participar en las revisiones contractuales y salariales con el personal sindicalizado para asegurar la continuidad de la actividad laboral del CMAPAS;

V. Elaborar denuncias de hechos, querellas y desistimientos ante el ministerio público, por los hechos ilícitos que así lo ameriten o que afecten los intereses del CMAPAS;

VI. Representar legalmente al CMAPAS ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, previa delegación de facultades del Consejo Directivo a través del respectivo otorgamiento del poder correspondiente;

VII. Formular y revisar todo tipo de instrumentos jurídicos, convenios y contratos en los que intervenga el CMAPAS;

VIII. Compilar, sistematizar, registrar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Jurídico-Normativas Federales, Estatales y Municipales relacionadas con las facultades del CMAPAS;

IX. Resguardar los expedientes jurídicos en trámite e informar el avance de ellos y los estados que guardan cada uno a la persona titular de la Dirección General;

X. Dar seguimiento a las solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes;

XI. Aplicar la distribución de carga de trabajo y de personal, así como asignar el personal a disposición que componen la Dirección;

XII. Vigilar que en todo momento las áreas a su cargo para que cumplan diligentemente con las tareas encomendadas implementando los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encausar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua;

XIII. Analizar, revisar, ejercer y controlar sus presupuestos de ingresos y egresos para cumplir con el presupuesto aprobado;

XIV. Participar con voz y voto en las comisiones en los cuales participe la Dirección Jurídica; y,

XV. Las demás que se deriven del presente Reglamento o le designe el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO CUARTO COMITÉS RURALES

Creación de comités rurales

Artículo 119. Para la atención de los servicios a que se refiere el presente Reglamento, se crearán Comités Rurales, para cada una de las comunidades del Municipio, pudiendo crearse para dos o más comunidades cuando las necesidades del servicio así lo permitan; y el servicio será prestado por los mismos Comités.

Integración de los comités rurales

Artículo 120. La administración de los Comités Rurales se llevará a cabo por un Consejo Directivo, el cual se integrará en forma honorífica por una persona titular de la Presidencia, una persona titular de la Secretaría, una persona titular de la Tesorería, dos vocales propietarios con derecho a voz y voto y un Vocal Suplente.

En el caso de que el Comité Rural preste los servicios de dos o más comunidades, buscará que su integración se encuentre representada por las comunidades que se encuentren vinculadas, debiendo elegir en forma equitativa el número de integrantes del Consejo, sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo.

El Comité Rural se podrá agrupar y, en consecuencia, prestar los servicios a otras comunidades que lo soliciten, hasta donde técnicamente sea factible, la disponibilidad del agua sea suficiente y sus costos así lo permitan.

Designación del Comité Rural

Artículo 121. Los integrantes del Comité Rural serán designados de la siguiente manera:

I. El Ayuntamiento por conducto de la Dirección General de Bienestar y Desarrollo Social convocará a cada una de las comunidades rurales que lo hayan solicitado, a la cual acudirá la Comisión del Ayuntamiento respectiva, para validar el evento; y,

II. La convocatoria deberá realizarse cuando menos con 8 ocho días de anticipación, para que acudan los habitantes de la comunidad, quienes por mayoría de votos elegirán a una persona titular de Presidencia, una persona titular de Secretaría, una persona titular de Tesorería y Vocales, dependiendo de la integración.

Requisitos de los integrantes de los comités rurales

Artículo 122. Los integrantes del Consejo Directivo de los Comités Rurales deberán cumplir los siguientes requisitos preferentemente:

I. Mayor de 25 años;

II. Estar al corriente en el pago de sus servicios a favor del Comité Rural;

III. No ser miembro de algún partido político;

IV. No estar desempeñando un cargo de elección popular, o delegado municipal de la Comunidad; y,

V. Tener su domicilio en la comunidad de que se trate.

Nombramientos

Artículo 123. La persona titular de la Presidencia Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos.

Sesiones

Artículo 124. El Comité Rural sesionará cuando menos una vez al mes, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo cuando haya asuntos urgentes que tratar, siendo convocados a estas reuniones por la persona titular de Presidencia o la persona titular de la Secretaría del Comité Rural.

En el caso de que transcurran más de 2 dos meses sin que se haya convocado a reunión, podrán convocar 2 o más integrantes del Comité Rural.

Habrá quórum legal en las sesiones del Comité Rural, con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

A falta de la persona titular de la Presidencia del Comité Rural, la persona titular de la Secretaría asumirá dichas funciones.

Las decisiones del Comité Rural se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité Rural tendrá voto de calidad.

Término del encargo

Artículo 125. Los integrantes del Comité Rural durarán en su encargo 3 tres años y podrán ser removidos por el Ayuntamiento, previa causa justificada y a solicitud de la Comunidad o comunidades representadas.

Sustitución de un integrante

Artículo 126. La falta injustificada en 3 tres ocasiones consecutivas a las sesiones del Comité Rural será motivo para que el integrante sea removido por el Ayuntamiento, debiendo designarse al sustituto.

Atribuciones del Comité Rural

Artículo 127. Son atribuciones del Comité Rural las siguientes:

- I. Prestar a los usuarios el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en su caso mediante el pago correspondiente;
- II. Administrar, operar y mantener los bienes y recursos humanos del Comité Rural asignados a su comunidad rural;
- III. Vigilar la recaudación de los recursos y la conservación del patrimonio de la comunidad del Comité Rural;
- IV. Formular el informe trimestral de ingresos y egresos, para darlos a conocer al Ayuntamiento con copia al CMAPAS;
- V. Obtener la colaboración de los vecinos para la ejecución de las obras y las extensiones de la red de agua potable y alcantarillado;
- VI. Imponer a los usuarios las sanciones que les corresponda de acuerdo con las infracciones que cometan conforme a este Reglamento, y en su caso el auxilio de la fuerza pública municipal;
- VII. Resolver las solicitudes de tomas domiciliarias e instalar medidores para cada una de ellas, aún las existentes que carezcan del mismo;
- VIII. Reportar a las oficinas del CMAPAS el total de usuarios con que cuentan en su comunidad;
- IX. Dar de alta a los usuarios de nuevo ingreso al Comité Rural, para la emisión de los recibos correspondientes y contratos respectivos;
- X. Proveer la constante vigilancia y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria en su comunidad;
- XI. Resolver las quejas e inconformidades que hagan valer los usuarios de la comunidad;
- XII. Aplicar todos los ingresos de servicios al mantenimiento y ampliación del mismo;
- XIII. Llevar el inventario de los bienes propiedad del Comité Rural de Agua Potable; y,
- XIV. Las demás que le confiere el presente Reglamento y las que determine el CMAPAS.

***Atribuciones de la persona titular de la
Presidencia del Comité Rural***

Artículo 128. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Comité Rural las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que el Comité Rural le encomiende;
- II. Representar al Comité Rural ante las autoridades y ciudadanos;
- III. Convocar y presidir las reuniones del Comité Rural;
- IV. Atender y resolver las quejas de los usuarios;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en su comunidad;
- VI. Vigilar la recaudación y su correcto ejercicio del gasto del Comité Rural;
- VII. Vigilar que los servicios de agua potable y alcantarillado sean utilizados debidamente por los usuarios y poner en conocimiento del Comité Rural las infracciones que estos cometan y de acuerdo con este Reglamento, y;
- VIII. Las demás que le asigne el Comité Rural y el propio CMAPAS.

Vigilancia y asesoramiento técnico

Artículo 129. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, con auxilio técnico del CMAPAS deberán en el ámbito de sus atribuciones:

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

Las tarifas

Artículo 130. Las tarifas para cobrar por cada uno de los Comités Rurales serán propuestas por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento, con auxilio técnico del CMAPAS, escuchando la opinión de todos los sectores de usuarios, y serán aprobadas por el Ayuntamiento, mandándose publicar en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato dentro de la Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca.

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

Aplicación del Reglamento

Artículo 131. Los comités rurales deberán de aplicar el presente Reglamento en el uso de sus facultades, para todo lo concerniente y aplicable de acuerdo con la prestación de los servicios.

Incorporación al CMAPAS

Artículo 132. Los comités rurales que así lo decidan, podrán integrarse o Incorporarse al CMAPAS.

En este caso, deberán presentar la solicitud de incorporación al CMAPAS, debidamente acordada en asamblea de la comunidad, y en donde se acuerde por mayoría la incorporación.

Posteriormente el CMAPAS, deberá de realizar una evaluación, conjuntamente con la Dirección General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente y la Dirección General de Obras Públicas, para determinar si es factible en sus aspectos técnicos, funcionales, administrativos y económicos, así como la disponibilidad de los servicios, para determinar su procedencia.

Analizada la solicitud de incorporación, y si es factible, deberá de llevarse a cabo la entrega recepción formal ante el Ayuntamiento, quien deberá de realizar el acuerdo de la incorporación, y determinando la incorporación de acuerdo a las posibilidades de la factibilidad, las condicionantes que deberán de contemplarse en el proceso de incorporación, como son la transmisión de los títulos de asignación o concesión de los pozos al CMAPAS, la transmisión de los predios en donde se ubican los pozos a favor del CMAPAS, la transmisión de la

infraestructura hidráulica y sanitaria al CMAPAS, así como las condicionantes con respecto a cada una de los aspectos administrativos a considerar, todo ello, dentro de un instrumento legal en donde se formalice la incorporación de la Comunidad Rural al CMAPAS.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Vigencia

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

Se abroga

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 35, Segunda Parte, de fecha 30 de abril de 1999.

Manuales y lineamientos

TERCERO. En un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el CMAPAS aprobará las manuales de procedimientos y políticas Internas incluyendo, sin limitar, los lineamientos internos y los lineamientos de ética y anticorrupción, así como los manuales de organización correspondientes.

Remuneración de los integrantes del Consejo Directivo

CUARTO. La retribución económica por el desempeño de sus funciones de las y los integrantes del Consejo Directivo del CMAPAS y, por única ocasión, deberá aprobar las remuneraciones que percibirán las y los integrantes del Consejo Directivo en un plazo no mayor a 10 días naturales y remitirlos al Ayuntamiento para su aprobación para el ejercicio fiscal del año 2025.

Sistema Electrónico de Seguimiento de Acuerdos

QUINTO. En un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el CMAPAS aprobará el Sistema Electrónico de Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo.

Salamanca, Guanajuato, 2 de septiembre de 2024

“Salamanca, el Corazón de Guanajuato”

Atentamente



Licenciado Julio César Ernesto Prieto Gallardo
Presidente Municipal