

SIXTO ALFONSO ZETINA SOTO, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIONES I, III INCISO A) Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCION I INCISOS B) Y H), III INCISOS A) Y B), 147, 148, 172, 236, 237, 239, FRACCION III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN NÚMERO 32, ORDINARIA, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL 2013 DOS MIL TRECE, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE IRAPUATO,  
GUANAJUATO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO DEL REGLAMENTO**

***Naturaleza y objeto***

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, sus disposiciones son de interés social y observancia general y obligatoria en el Municipio de Irapuato, Guanajuato, en la forma y términos que el mismo establece y tiene por objeto regular la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como la disposición de sus aguas residuales.

***Organismo responsable***

**Artículo 2.** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., conocida por sus siglas como JAPAMI, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por acuerdo de Ayuntamiento, de fecha 20 de octubre de 1984, publicado en el Periódico Oficial el 2 de noviembre del mismo año, responsable de la prestación de los servicios a que se refiere el presente reglamento, con domicilio en el mismo Municipio.

***Domicilio***

**Artículo 3.** JAPAMI tendrá su domicilio en la ciudad de Irapuato, Gto., y sólo por causa justificada que calificará el Ayuntamiento, será posible su cambio fuera de la cabecera municipal, y en todo caso, deberá tomarse en cuenta la opinión del Consejo Directivo de JAPAMI.

***Derecho al suministro de agua y saneamiento***

**Artículo 4.** El acceso a los servicios públicos de suministro de agua potable y saneamiento es un derecho fundamental del ser humano, por lo que el Gobierno Municipal buscará en todo momento proporcionar los mismos atendiendo a los principios de equidad, cobertura, solidaridad, continuidad, regularidad,

proporcionalidad, eficiencia, calidad, conciencia ambiental, responsabilidad y participación social.

## **Glosario**

**Artículo 5.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Agua Potable: El agua apta para el consumo humano, conforme a la calidad establecida en las normas oficiales;
- II. Agua Pluvial: El agua derivada de la lluvia, nieve o granizo;
- III. Agua Residual: El agua de composición variada, resultante de cualquier uso, primario por el que esta haya sufrido alteración en sus características originales;
- IV. Alcantarillado: Red de conductos y dispositivos para recolectar, conducir, alejar y disponer las aguas residuales y de origen pluvial;
- V. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VI. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa: El Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato;
- VII. Código Territorial: El Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII. Comités de Agua: 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, serán coordinados por la Dirección de Desarrollo Social y contarán con el apoyo técnico de JAPAMI;
- IX. Consejo o Consejo Directivo: El Consejo Directivo de JAPAMI;
- X. Contrato de servicios: Acto administrativo de adhesión, expedido por JAPAMI, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes en relación con la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Cuerpo receptor: Cause natural o artificial de agua, en donde se vierten aguas residuales y/o pluviales;
- XII. Dictamen técnico de factibilidad: Documento expedido por JAPAMI, mediante el cual se establece la viabilidad en la prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador;
- XIII. Dirección General de Desarrollo Social: La Dirección General de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Infraestructura Hidráulica: Los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, potabilización, así como cárcamos, bombas, tanques de regularización e instalaciones que se requieran para la prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador;

- XV. JAPAMI: La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XVI. Ley de Hacienda: La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato;
- XVII. Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, vigente;
- XVIII. Ley de Obra Pública: La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIX. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XXI. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos: La Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XXII. Municipio: El Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XXIII. Organismo u Organismo Operador: JAPAMI, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXIV. Predio o Inmueble: Superficie de terreno con o sin construcción, comprendida dentro de un perímetro identificado por linderos específicos;
- XXV. PTAR: La Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- XXVI. Reglamento: El presente ordenamiento jurídico;
- XXVII. Reglamento del Uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado: El Reglamento del Uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XXVIII. Saneamiento: Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales;
- XXIX. Servicios: Los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, que comprenden la planeación, programación, construcción, mantenimiento, rehabilitación, administración, operación y control, así como la realización de todas las actividades que garanticen la adecuada prestación de los mismos;
- XXX. Tarifa: Arancel determinado en la Ley de Ingresos, a cargo del usuario como contraprestación por los servicios recibidos; y,

XXXI. Unidades Administrativas: La Contraloría Interna, Gerencias y Coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional del Organismo Operador.

***Atribuciones hacendarias***

**Artículo 6.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Hacienda, se delegan expresamente a favor de JAPAMI, las atribuciones que en materia Hacendaria se encuentran contenidas en dicho ordenamiento jurídico, de conformidad con el presente reglamento.

***Atribuciones de JAPAMI***

**Artículo 7.** JAPAMI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Detección, extracción, desinfección y conducción del agua, para el suministro de este servicio público a la población;
- II. Estudiar, planear, proyectar, aprobar, construir, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, reparar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, en zonas urbanas;
- III. Asesorar y en su caso atender la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado en las zonas rurales, procurando su integración al Organismo;
- IV. Llevar a cabo la construcción, operación, mantenimiento y administración de las fuentes de abastecimiento, redes e infraestructura hidráulica a su cargo en el Municipio;
- V. Proteger las fuentes de abastecimiento de agua a su cargo en las zonas urbanas y rurales;
- VI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- VII. Prestar el servicio de muestreo y análisis de laboratorio;
- VIII. Administrar los ingresos que obtenga por la prestación de los servicios públicos a su cargo, y aquellos que obtenga aun cuando no sean derivados de estos;
- IX. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- X. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones del Código Territorial;
- XI. Elaborar la propuesta de modelo tarifario correspondiente;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Social en la planeación, ejecución y operación de los servicios en la zona rural y suscribir los convenios necesarios para tal fin;

- XIII. Brindar asesoría técnica a los Comités de Agua, en relación a los servicios que proporciona, cuando así lo solicite la Dirección General de Desarrollo Social y existan los recursos necesarios para ello;
- XIV. Brindar asesoría técnica en relación a los servicios que proporciona a las personas físicas y morales, públicas o privadas que lo soliciten;
- XV. Rendir los informes a que se refiere la Ley Orgánica;
- XVI. Ejercer las atribuciones en materia hacendaria y tributaria en lo referente a los servicios objeto de este Reglamento, por conducto del Tesorero de JAPAMI;
- XVII. Realizar todos los actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Practicar visitas e inspecciones, llevar a cabo notificaciones y requerimientos, así como aplicar las sanciones correspondientes, para el debido cumplimiento de la normatividad que corresponda;
- XIX. Emitir, disposiciones y reglas de operación que provean a su mejor funcionamiento; y,
- XX. Las demás conferidas o derivadas de la legislación aplicable.

#### ***Acciones de orden público***

**Artículo 8.** Se consideran de orden público e interés social las siguientes acciones:

- I. Actividades tendientes a la planeación y ejecución de las obras de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en el Municipio, así como la disposición de sus aguas residuales;
- II. Adquisición de bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para la prestación de los servicios incluyendo instalaciones conexas, caminos y zonas de protección;
- III. Rehabilitación, mantenimiento y ampliación de obras y servicios necesarios para la operación y administración de los servicios; y,
- IV. La prevención y el control de la contaminación de las aguas que se localicen dentro del Municipio, de la competencia del Organismo Operador, ya sea que surjan en el mismo o que provengan de otros Municipios o Entidades.

#### ***Auxilio de las dependencias y entidades***

**Artículo 9.** Para el desempeño de las funciones que correspondan al Organismo Operador, éste contará con el auxilio de las dependencias y entidades municipales, dentro de los límites de sus atribuciones y observará las disposiciones legales derivadas de los ordenamientos locales y federales.

#### ***Constatación del pago de servicios***

**Artículo 10.** JAPAMI proveerá las acciones necesarias con el fin de que los notarios públicos y autoridades correspondientes, en los actos traslativos de dominio de bienes

inmuebles, constaten documentalmente que los mismos están al corriente en el pago de los derechos y costos por los servicios que presta JAPAMI.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES**

### ***Autoridades en la materia***

**Artículo 11.** Son autoridades en materia de prestación de servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Dirección General de Desarrollo Social, en relación a los Comités de Agua; y,
- IV. JAPAMI, en la zona urbana y rural a su cargo.

### ***Atribuciones del Ayuntamiento***

**Artículo 12.** Compete al Ayuntamiento:

- I. Prestar y administrar los servicios a que se refiere el presente reglamento en los términos del mismo;
- II. Aprobar los programas específicos, para la ampliación y mejora del servicio público de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, los cuales podrán incluirse en el programa de gobierno municipal;
- III. Aprobar el Plan Hidráulico Municipal e incorporarlo al Plan Municipal de Desarrollo, dentro del Sistema de Planeación Democrática y de conformidad con el Código Territorial;
- IV. Incluir en su proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, el pronóstico de ingresos del Organismo Operador para ser remitido al Congreso del Estado para su aprobación;
- V. Aprobar a los integrantes del Consejo Directivo de JAPAMI, a propuesta del Presidente Municipal y tomarles la protesta correspondiente a los consejeros ciudadanos;
- VI. Nombrar al Director General de JAPAMI, en el mes de noviembre del primer año de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, y tomarle la protesta correspondiente;
- VII. Nombrar al Tesorero de JAPAMI, en el mes de noviembre del primer año de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, y tomarle la protesta correspondiente;
- VIII. Nombrar al Comisario de JAPAMI, en el mes de noviembre del primer año de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, y tomarle la protesta correspondiente;

- IX. Conocer del funcionamiento y coordinación de los Comités de Agua que operen en el Municipio y vigilar que se les brinde el apoyo que requieran;
- X. Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el sostenimiento del Organismo Operador;
- XI. Ordenar o sugerir en cualquier momento, la realización y verificación de auditorías a JAPAMI, así como la inspección de libros, inventarios y cualquier otro documento que obre en poder de la misma, lo cual podrá realizarse por conducto de la persona, Dependencia o Entidad que para tal efecto se acuerde; y,
- XII. Las demás conferidas o derivadas de la legislación aplicable.

#### ***Atribuciones del Presidente Municipal***

**Artículo 13.** Compete al Presidente Municipal:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y cuidar el buen orden y operatividad en relación con los servicios que presta el Organismo Operador;
- II. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de integración del Consejo Directivo de JAPAMI;
- III. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de Director General de JAPAMI;
- IV. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de Tesorero de JAPAMI;
- V. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de Comisario de JAPAMI;
- VI. Tomar conocimiento del funcionamiento de los servicios a cargo del Organismo Operador;
- VII. Convocar a las mesas interinstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador;
- VIII. Instruir al Instituto Municipal de Planeación y al Organismo Operador la elaboración del Plan Hidráulico Municipal; y,
- IX. Las demás conferidas o derivadas de la legislación aplicable.

#### ***Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social***

**Artículo 14.** Compete a la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Ejecutar las determinaciones del Presidente Municipal y coordinar a los Comités de Agua del Municipio, cuidando el buen orden, funcionamiento y operatividad;
- II. Convocar a las comunidades para la integración de los Comités de Agua;

- III. Reconocer a los Comités del Agua de las comunidades, integrar y actualizar el padrón de dichos comités;
- IV. Brindar los apoyos que presupuestalmente sean procedentes;
- V. Vigilar que los Comités de Agua mantengan actualizado el padrón de usuarios y requerirles la entrega de los mismos;
- VI. Solicitar informes a los Comités de Agua;
- VII. Informar al Ayuntamiento la situación que guardan los Comités del Agua;
- VIII. Solicitar a JAPAMI apoyo técnico para los Comités de Agua;
- IX. Suscribir convenios para proveer a la mejora, ampliación o dotación de servicios en la zona rural del Municipio.
- X. Vigilar que los Comités de Agua cumplan con las disposiciones de este Reglamento;
- XI. Intervenir en las comunidades rurales que cuenten con Comités de Agua para proveer a la prestación de servicios, cuando estos no cumplan con las disposiciones de este Reglamento; y,
- XII. Los demás que le confiera el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DE JAPAMI**

#### ***Patrimonio***

**Artículo 15.** El patrimonio de JAPAMI se constituye con:

- I. Todos los ingresos, donaciones, participaciones, derechos, productos, contribuciones especiales y aprovechamientos que obtenga;
- II. Los bienes muebles, inmuebles e infraestructura hidráulica destinada e inherente a la prestación de los servicios;
- III. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines; y,
- IV. Los demás bienes e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

#### ***Ingresos***

**Artículo 16.** El Organismo Operador percibirá ingresos derivados de la prestación del servicio público de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de sus aguas residuales y cualesquiera otros relacionados con su objeto.

#### ***Derechos***

**Artículo 17.** El pago de los derechos será de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.

### ***Productos***

**Artículo 18.** Son productos los ingresos que perciba JAPAMI por actividades que no correspondan al desarrollo de las funciones propias de los servicios que se le han encomendado, o por la explotación de los derechos patrimoniales o todo tipo de activo fijo y circulante que no sea aprovechable o necesario para la prestación de los servicios, siendo necesario contar con la aprobación del Consejo Directivo.

### ***Aprovechamientos***

**Artículo 19.** Los aprovechamientos, tales como recargos, gastos de ejecución, multas y reintegros, se determinarán conforme lo establezca la normatividad correspondiente.

### ***Participaciones***

**Artículo 20.** Se consideran participaciones todos aquellos recursos que los Gobiernos Municipal, Estatal o Federal, entreguen a JAPAMI para dotar, mejorar o ampliar la prestación de los servicios.

### ***Contribuciones de mejora***

**Artículo 21.** JAPAMI podrá recibir contribuciones de mejora o aportaciones provenientes de particulares, en dinero o en especie, para la realización de obras que doten, mejoren o amplíen la prestación de los servicios.

### ***Destino de los ingresos***

**Artículo 22.** Los ingresos que se obtengan serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de administración, operación, mantenimiento, rehabilitación y reparación, en su caso, ampliación de los servicios y en general para el cumplimiento de todas las obligaciones de JAPAMI, incluyendo el pago de pasivos.

### ***Bienes***

**Artículo 23.** Los bienes del patrimonio de JAPAMI son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### ***Órgano de Gobierno***

**Artículo 24.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, JAPAMI contará con un Consejo Directivo, un Director General, un Tesorero, un Contralor Interno, un Comisario y las Unidades Administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto, funciones y atribuciones del Organismo Operador.

#### ***Integración del Consejo***

**Artículo 25.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de JAPAMI, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto y estará compuesto por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y diez vocales; conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: Que será electo por el propio Consejo Directivo, de entre los siete consejeros ciudadanos designados por el Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;
- II. Un Secretario: Que será el Director General de JAPAMI;

- III. Un Tesorero: Que será el Tesorero de JAPAMI;
- IV. Seis Consejeros Ciudadanos Vocales: Nombrados en los términos del presente reglamento, quienes tendrán el carácter de vocales;
- V. Dos integrantes del Ayuntamiento: Designados en los términos del presente reglamento, quienes tendrán el carácter de vocales;
- VI. El Director General de Obras Públicas, quien tendrá el carácter de vocal; y,
- VII. El Director General del Instituto Municipal de Planeación, quien tendrá el carácter de vocal.

#### ***Retribuciones***

**Artículo 26.** El cargo de consejero vocal es honorífico y no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones. El Presidente del Consejo, el Director General y el Tesorero de JAPAMI devengarán el sueldo que les corresponda como tales, los cuales no deberán exceder a los del Director General y no percibirán compensaciones adicionales por formar parte del Consejo Directivo.

#### ***Duración del cargo y ratificación***

**Artículo 27.** Los consejeros ciudadanos permanecerán en el cargo tres años, salvo en caso de remoción, pudiendo ser ratificados por un período igual.

El Ayuntamiento deberá ratificar a cuando menos tres consejeros ciudadanos, atendiendo al cumplimiento de sus obligaciones y el desempeño de su cargo.

En caso de que ninguno de los consejeros ciudadanos acepte ser ratificado, se procederá a nombrar nuevos consejeros, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

#### ***Elección del Presidente del Consejo***

**Artículo 28.** El Consejo Directivo elegirá de entre los siete consejeros ciudadanos a quién habrá de ser el Presidente de aquél, en la primera sesión del Consejo Directivo posterior a la toma de protesta de los consejeros ciudadanos ante el Ayuntamiento.

Una vez electo el Presidente del Consejo Directivo, rendirá la protesta correspondiente ante el propio Consejo, pudiendo ser ratificado en dicho cargo sólo un período más.

#### ***Nombramiento del Secretario del Consejo***

**Artículo 29.** El Director General de JAPAMI, tendrá el carácter de Secretario del Consejo Directivo, a partir del momento en que rinda protesta como titular de dicha Entidad ante el Ayuntamiento; en el mes de noviembre del primer año de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, y durará en su cargo durante el tiempo que se desempeñe como Director General, sin limitación temporal alguna.

#### ***Nombramiento del Tesorero de JAPAMI***

**Artículo 30.** El Tesorero de JAPAMI, tendrá el carácter de Tesorero del Consejo Directivo, una vez que a propuesta del Presidente Municipal, haya sido nombrado por el Ayuntamiento y se le haya tomado protesta como Tesorero del Organismo Operador, en el mes de noviembre del primer año de la Administración Pública Municipal, pudiendo ser ratificado un periodo más.

### ***Convocatoria para la integración del Consejo***

**Artículo 31.** Para la integración de los consejeros ciudadanos, el Presidente Municipal convocará públicamente, por medio del Secretario del Ayuntamiento en el mes de noviembre del primer año de mandato a las Cámaras, Consejos Empresariales, Colegios de Profesionistas, Asociaciones Civiles y Universidades para que presenten por escrito sus propuestas en ternas, así como a los ciudadanos irapuatenses en general que deseen participar en el proceso de selección para formar parte del Consejo Directivo de JAPAMI, como propietarios o suplentes considerando que cuando menos tres de los consejeros ciudadanos en funciones deben ser ratificados, con objeto de mantener una renovación escalonada y la continuidad de los trabajos del Consejo Directivo.

Una vez agotado el plazo señalado en la convocatoria, el Presidente Municipal elegirá de entre las propuestas a quienes habrá de presentar ante el Ayuntamiento, considerando preferentemente a quienes cuenten con conocimientos y experiencia en las áreas de ingeniería, planeación, finanzas, contabilidad, derecho o administración, y garantizando la ratificación de cuando menos tres de los consejeros ciudadanos en funciones, atendiendo al cumplimiento de sus obligaciones y el desempeño de su cargo.

Las propuestas serán presentadas al Ayuntamiento para su aprobación, a más tardar en el mes de enero del primer año de mandato.

### ***Integración de los representantes del Ayuntamiento al Consejo***

**Artículo 32.** El Ayuntamiento designará a dos de sus integrantes que formen parte de la Comisión de obras y servicios públicos o su similar, como vocales propietarios del Consejo Directivo, en el mes de octubre del primer año de mandato y durarán en su encargo mientras formen parte de dicha comisión, pudiendo ser sustituidos en cualquier momento cuando así lo determine el Ayuntamiento.

### ***Integración de los funcionarios públicos al Consejo***

**Artículo 33.** El Director General de Obras Públicas y el Director General del Instituto Municipal de Planeación, tendrán el carácter de vocales propietarios del Consejo Directivo de JAPAMI, a partir del momento en que rindan protesta como titulares de dichas Dependencias.

### ***Requisitos para los consejeros ciudadanos***

**Artículo 34.** Son requisitos para ser consejero ciudadano del Consejo Directivo:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos dos años de residencia efectiva en el Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito grave ni tampoco por delito de robo, fraude, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama;
- IV. No ser titular de la Dirección General o de las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- V. No ocupar cargo público remunerado;
- VI. No ocupar cargos directivos en partido político alguno; y,

VII. Ser de reconocida honradez.

#### ***Suplencias de los consejeros ciudadanos***

**Artículo 35.** Por cada consejero ciudadano propietario se designará un suplente, el cual, en caso de entrar en funciones, durará en el encargo el tiempo que debió haber durado el propietario, por lo que a su vez el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, sin necesidad de convocatoria, nombrará a un suplente.

#### ***Remoción***

**Artículo 36.** Sólo por causas graves imputadas conforme al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas, procederá la remoción de los integrantes del Consejo Directivo.

#### ***Sesiones del Consejo***

**Artículo 37.** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Las sesiones del Consejo Directivo serán válidas con la asistencia de más de la mitad de la totalidad de los integrantes del mismo, debiendo dirigir las el Presidente del Consejo, auxiliado por el Secretario del Consejo y serán públicas, salvo los casos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado y los Municipios de Guanajuato.

Por acuerdo del Presidente del Consejo Directivo o de las dos terceras partes de los integrantes de éste, el secretario citará a las sesiones del mismo.

La citación a Consejo deberá ser en el domicilio que al efecto hubiera señalado el integrante del Consejo, contener el orden del día y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

De no asistir el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará nuevamente, respetando el orden del día propuesto en la convocatoria; pudiendo hacerlo en ese momento y esta se llevará a cabo con los que asistanose encuentren presentes, siendo válidos los acuerdos tomados.

La citación a las sesiones ordinarias deberá realizarse con una anticipación de cuarenta y ocho horas, remitiendo el orden del día y en su caso la documentación necesaria para su desahogo.

El Consejo Directivo, podrá celebrar sesiones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia de los asuntos que hayan de tratarse lo requieran, con veinte cuatro horas de anticipación o en su caso sin necesidad de esta, ni de las formalidades a que se refiere este artículo.

Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán con el voto de la mayoría de los integrantes presentes conforme a este artículo, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

#### ***Renuncias e inasistencias de los integrantes***

**Artículo 38.** Cualquier consejero ciudadano del Consejo Directivo que falte injustificadamente tres veces consecutivas, se entenderá que renuncia a formar parte del mismo, por lo cual, el Consejo enviará al Ayuntamiento la petición de remoción y siendo aprobada se llamará al suplente, quien tomará protesta ante el Ayuntamiento.

En caso de inasistencias de los funcionarios públicos, éstas deberán ser informadas al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### ***Ausencias del Presidente del Consejo***

**Artículo 39.** Las ausencias del Presidente por permiso o licencia, por causa justificada de hasta por dos meses, serán cubiertas por el Secretario y se designará un Secretario de entre los integrantes del Consejo.

En caso de ausencia absoluta del Presidente del Consejo, se procederá conforme al artículo anterior y posterior a ello el Consejo Directivo elegirá de entre los consejeros ciudadanos a quien habrá de ser su Presidente. Una vez electo el Presidente del Consejo Directivo, rendirá la protesta correspondiente ante el propio Consejo.

#### ***Ausencias del Secretario del Consejo***

**Artículo 40.** Las ausencias del Secretario se cubrirán por el encargado de despacho de la Dirección General de JAPAMI, que al efecto designe el Presidente Municipal.

#### ***Ausencia del Presidente y Secretario***

**Artículo 41.** El Consejo Directivo no podrá sesionar en ausencia de ambos, es decir del Presidente y del Secretario.

#### ***Atribuciones del Consejo***

**Artículo 42.** Corresponde al Consejo Directivo:

- I. Prestar, planear, administrar, dirigir, vigilar y evaluar los servicios objeto del presente reglamento;
- II. Planear, dirigir, vigilar y evaluar la administración de JAPAMI;
- III. Promover el desarrollo y autosuficiencia administrativa, técnica, económica y financiera de JAPAMI;
- IV. Aprobar los planes y proyectos para el crecimiento, mejora y adecuada operación de los servicios a cargo de JAPAMI;
- V. Aprobar y presentar anualmente al Ayuntamiento, el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de JAPAMI, en los plazos que aquel determine;
- VI. Aprobar y presentar anualmente al Ayuntamiento, en los plazos que éste determine, el estudio técnico, así como el proyecto de tarifas anuales de los servicios que presta JAPAMI;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas y su actualización anual y que los ingresos que por ello se perciban, se destinen exclusivamente a cubrir los gastos de administración, estudios, proyectos, diseño, construcción, operación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios;
- VIII. Vigilar la recaudación de los recursos del Organismo y la conservación de su patrimonio, revisando trimestralmente su estado contable y financiero;
- IX. Condonar total o parcialmente los créditos derivados de las obligaciones fiscales, cuando por causas graves se afecte la situación de alguna región o

rama de actividad económica dentro de la competencia de JAPAMI, de conformidad con la Ley de Hacienda;

- X. Aprobar y presentar al Ayuntamiento el programa anual de obra, en el mes de octubre;
- XI. Aprobar los proyectos de conservación y ampliación de las fuentes de abastecimiento y redes de conducción de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como para el saneamiento y disposición de aguas residuales;
- XII. Aprobar la estructura orgánica de JAPAMI, sus modificaciones, la creación, cancelación y/o modificación de plazas, así como el monto de los sueldos y salarios, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XIII. Autorizar la adquisición de los bienes muebles, necesarios para el desempeño de los fines que corresponden a JAPAMI, así como su enajenación cuando esta resulte procedente;
- XIV. Solicitar al Ayuntamiento la desafectación y autorización para la enajenación, de los bienes inmuebles de JAPAMI;
- XV. Solicitar al Ayuntamiento se dé trámite a la expropiación de bienes inmuebles o la limitación de los derechos de dominio de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI. Autorizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y ejecutarlas en forma directa o por medio de contratos otorgados a particulares, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XVII. Autorizar la celebración de convenios y contratos, con instituciones públicas o privadas, necesarios para el cumplimiento del objeto de JAPAMI;
- XVIII. Determinar las condiciones en que deban celebrarse los contratos colectivos e individuales con los trabajadores de JAPAMI;
- XIX. Otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, los que serán firmados por el Presidente del Consejo, con las facultades y limitaciones que el propio Consejo Directivo determine. Así como autorizar al Presidente del Consejo para el ejercicio de actos de dominio;
- XX. Aprobar y mantener actualizado el Plan Hidráulico Municipal, remitiéndolo al Ayuntamiento para su aprobación, procurando sea acorde con el Programa de Gobierno Municipal y el Plan Estatal de Agua y Saneamiento, en congruencia con las directrices que establezca el Gobierno Federal en la materia;
- XXI. Aprobar los programas derivados del Plan Hidráulico Municipal, de conformidad con las disposiciones del Código Territorial, vigilando su realización y adecuada ejecución;

- XXII. Mantener actualizadas las normas técnicas del sector y los sistemas de información del Organismo Operador;
- XXIII. Verificar que se apliquen las normas técnicas vigentes;
- XXIV. Autorizar la integración de los comités y comisiones establecidas en este reglamento, así como aquellas necesarias para la adecuada atención de los asuntos relacionados con JAPAMI;
- XXV. Aprobar el informe trimestral presentado por el Director General y rendirlo al Ayuntamiento, respecto del estado que guarda la administración del Organismo Operador, incluida la situación financiera; debiendo contar con las observaciones hechas por el Comisario;
- XXVI. Procurar la coordinación de JAPAMI con la Federación, el Estado y el Municipio, en los ámbitos de sus respectivas competencias, para la planeación y solución integral que permita la adecuada prestación de los servicios;
- XXVII. Proponer criterios y políticas de asignación e inversión de JAPAMI, autorizando la contratación de créditos de conformidad con las leyes de la materia;
- XXVIII. Coordinarse con Dependencias o Entidades Federales, Estatales o Municipales, Asociaciones e Instituciones y Organismos Públicos, Privados o Sociales, para el ejercicio de las funciones que le corresponda, cuando sea necesario;
- XXIX. Aprobar la propuesta del Plan para la incorporación de las comunidades al Organismo Operador, para la prestación de los servicios, de conformidad con el presente Reglamento;
- XXX. Determinar y priorizar las comunidades que habrán de incorporarse al Organismo, de conformidad con el plan que al efecto se tenga;
- XXXI. Promover programas tendientes a crear en la población una cultura del uso eficiente y racional del agua;
- XXXII. Acordar en épocas de escasez de agua, comprobada o previsible, condiciones de restricción, en las zonas y durante el lapso y con las modalidades que sean convenientes;
- XXXIII. Nombrar al Contralor Interno de JAPAMI, en el mes de diciembre del primer año de la Administración Pública Municipal, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo y tomarle la protesta correspondiente;
- XXXIV. Emitir las disposiciones administrativas, lineamientos, acuerdos y circulares que se hagan necesarios para la operación y funcionamiento del Organismo Operador;
- XXXV. Proponer al Ayuntamiento las reformas o modificaciones al presente Reglamento, así como aquellas que se requieren a la normatividad municipal

que guarde relación y coadyuve al mejor cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador;

- XXXVI. Proponer al Ayuntamiento el Reglamento Interior de JAPAMI;
- XXXVII. Dictar resolución a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados y sustanciados por la Contraloría Municipal, en contra de los servidores públicos del Organismo, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- XXXVIII. Determinar las sanciones que correspondan al personal de JAPAMI, por incumplimiento a la normatividad interna y otros ordenamientos municipales que deban ser observados;
- XXXIX. Vigilar el debido y oportuno cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones realizadas por los órganos de control;
- XL. Autorizar los lineamientos para el funcionamiento de los Comités mencionados en este Título, estableciendo los casos en que el Consejo se reserva la facultad de conocer, discutir y aprobar los asuntos, ya sea por la naturaleza, montos de los recursos públicos implicados, impactos sociales o financieros, o cualquier otra causa suficiente a juicio del Consejo Directivo;
- XLI. Delegar las atribuciones que le concede este Reglamento o cualquier otro ordenamiento a favor del Presidente del Consejo y/o del Director General, conforme al acuerdo que para tal efecto se emita. Debiendo ser informado semestralmente sobre el ejercicio de las facultades que haya delegado.
- XLII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

### ***Atribuciones del Presidente del Consejo***

**Artículo 43.** Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Rendir la protesta correspondiente ante el Consejo Directivo, una vez electo;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Ejercer el voto dirimente en caso de empate;
- IV. Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- V. Apoyar al Consejo Directivo para que, ante las diferentes instancias públicas o privadas, gestione los recursos, apoyos y financiamientos para el mantenimiento, mejora y/o ampliación de los servicios;

- VI. Ejecutar las acciones que el Consejo Directivo le encomiende;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de JAPAMI, de acuerdo a los lineamientos que en forma general determine el Consejo;
- VIII. Representar a JAPAMI, ejerciendo facultades de apoderado legal para pleitos y cobranzas y actos de administración. Para el ejercicio de actos de dominio, deberá contar en cada caso, con la aprobación del Consejo Directivo;
- IX. Otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración; debiendo dar cuenta de ello al Consejo Directivo;
- X. Autorizar y suscribir junto con el Tesorero, los cheques, movimientos bancarios e inversiones que sean necesarias para la operación de JAPAMI;
- XI. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y documentos que obliguen a JAPAMI, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Coordinarse con el Tesorero del Consejo y Director General para la correcta y adecuada prestación de los servicios, y el cumplimiento de los objetivos trazados;
- XIII. Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con el Tesorero de JAPAMI y el Director;
- XIV. Representar a JAPAMI en todo tipo de eventos oficiales a que sea convocado por instituciones públicas o privadas, así como autoridades federales, estatales o municipales;
- XV. Proponer al Consejo Directivo al Contralor Interno de JAPAMI, para su aprobación;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos aplicables para el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XVIII. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el ejercicio de las facultades que este le haya delegado;
- XIX. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de competencia del Organismo Operador y en su caso delegar dicha facultad; y,
- XX. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y/o el Consejo Directivo.

## ***Atribuciones del Secretario del Consejo***

**Artículo 44.** Corresponde al Secretario del Consejo Directivo:

- I. Por instrucciones del Presidente del Consejo Directivo, convocar a las sesiones y asistir a las mismas con voz y voto;
- II. Convocar a la sesión para la elección del Presidente del Consejo Directivo;
- III. Levantar y autorizar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo Directivo, mismas que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas, la firma de los consejeros participantes;
- IV. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo de JAPAMI;
- V. Certificar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo Directivo;
- VI. Coordinar y atender todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Presidente y/o el Consejo Directivo;
- VII. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo y dar cuenta del acta de la sesión anterior; y,
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo y/o el Presidente de JAPAMI.

## ***Atribuciones del Tesorero del Consejo***

**Artículo 45.** Corresponde al Tesorero de JAPAMI:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto;
- II. Revisar junto con el Director General el proyecto del presupuesto anual de egresos que le presenten las unidades administrativas, así como el pronóstico de ingresos, para integrarlo y someterlo a aprobación del Consejo Directivo;
- III. Elaborar, integrar y equilibrar el pronóstico de ingresos y presupuesto de egresos de JAPAMI y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- IV. Administrar el presupuesto del Organismo Operador y vigilar su adecuado manejo por parte de las unidades administrativas;
- V. Autorizar junto con el Director General, las modificaciones al calendario del gasto del presupuesto autorizado;
- VI. Realizar el cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;
- VII. Programar, ejecutar y controlar los fondos del Organismo producto de la recaudación;

- VIII. Realizar los registros contables que se deriven de la operación de JAPAMI con el soporte legal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable, y con los requisitos que en materia tributaria señalen las autoridades hacendarias;
- IX. Llevar la contabilidad, conforme a los procesos y procedimientos de la normatividad aplicable para el cumplimiento de las disposiciones fiscales que correspondan;
- X. Gestionar y obtener recursos externos, supervisando el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- XI. Realizar los trámites necesarios para la recuperación del impuesto al valor agregado;
- XII. Elaborar, integrar y revisar junto con el Director General los estados financieros de JAPAMI e informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los mismos;
- XIII. Revisar periódicamente e informar al Consejo Directivo sobre las condiciones crediticias de JAPAMI;
- XIV. Coordinar y vigilar la adecuada operación de las cajas y oficinas recaudadoras;
- XV. Autorizar la creación de fondos fijos revolventes en las áreas que se justifiquen y por los montos que considere necesario y vigilar su adecuado manejo;
- XVI. Autorizar las órdenes de compra y de servicio, que le sean presentadas por la Gerencia Administrativa, por requerimiento de las diferentes áreas, previa justificación de sus necesidades y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Autorizar y suscribir junto con el Presidente del Consejo Directivo, los cheques, movimientos bancarios e inversiones que sean necesarios para la operación de JAPAMI;
- XVIII. Autorizar los comprobantes de gastos;
- XIX. Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y el Director General;
- XX. Autorizar conjuntamente con el Gerente Administrativo los importes de la nómina, así como los pagos, cobros, deducciones y retenciones a los trabajadores, por conceptos que jurídicamente sean procedentes;
- XXI. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas por los servicios que presta JAPAMI;
- XXII. Ejercer las atribuciones en materia hacendaria y tributaria que correspondan a JAPAMI, incluyendo las que se refieran a la determinación, liquidación,

cobro y recuperación de los créditos fiscales, así como los referidos al procedimiento administrativo de ejecución, por los servicios objeto de este Reglamento, pudiendo delegar dicha atribución;

- XXIII. Imponer y determinar el monto de las sanciones por infracciones a este Reglamento;
- XXIV. Condonar total o parcialmente las multas impuestas por infracciones a este Reglamento o al reglamento del uso de la red de drenaje y alcantarillado o su equivalente;
- XXV. Cancelar los créditos fiscales cuando los sujetos de crédito sean insolventes o el cobro del crédito sea incosteable.
- XXVI. Autorizar la condonación total o parcial del importe de recargos y honorarios y en su caso delegar dicha atribución;
- XXVII. Supervisar que la Gerencia Administrativa integre y actualice periódicamente los inventarios de bienes propiedad de JAPAMI, debiendo dar cuenta de los mismos en el mes de febrero en forma anual al Consejo Directivo;
- XXVIII. Dar cuenta de las altas y someter a aprobación del Consejo Directivo la propuesta para las bajas contables de los bienes de JAPAMI cuando corresponda;
- XXIX. Ordenar la atención y respuesta a revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con la función administrativa;
- XXX. Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Diseño en la revisión de la información financiera presentada por los concursantes;
- XXXI. Atestiguar con su firma los convenios y contratos que obliguen a JAPAMI;
- XXXII. Dar seguimiento a los convenios de aportación de recursos de instancias públicas federales, estatales y/o municipales;
- XXXIII. Conocer de los recursos administrativos que se interpongan en contra de JAPAMI;
- XXXIV. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas del Organismo Operador;
- XXXV. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XXXVI. Ordenar visitas e inspecciones para proveer al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de su competencia y delegar dicha atribución en su caso;
- XXXVII. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas

de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de su competencia y en su caso delegar dicha atribución; y,

XXXVIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, el Consejo Directivo y el Presidente de JAPAMI.

#### ***Atribuciones de los vocales del Consejo***

**Artículo 46.** Corresponde a los vocales del Consejo Directivo:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;
- II. Desempeñar las encomiendas que le sean asignadas por el propio Consejo;
- III. Proponer al Consejo Directivo, los acuerdos que consideren pertinentes para el buen funcionamiento de JAPAMI y del propio Consejo;
- IV. Formar parte de las comisiones y comités, de conformidad con la integración que para el efecto apruebe el Consejo Directivo; y,
- V. Solicitar la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

### **CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS**

#### ***Comisiones***

**Artículo 47.** El Consejo Directivo deberá integrar las Comisiones que tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas áreas de JAPAMI, siendo cuando menos las siguientes:

- I. Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio;
- II. Comisión de Auditoría y Cuenta Pública; y,
- III. Comisión de Recursos Humanos.

#### ***Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio***

**Artículo 48.** Corresponde a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, evaluar, coordinar, elaborar y proponer los asuntos relacionados con las finanzas de JAPAMI, así como las medidas para el resguardo y debido cuidado de los bienes muebles e inmuebles de JAPAMI.

#### ***Comisión de Auditoría y Cuenta Pública***

**Artículo 49.** Corresponde a la Comisión de Auditoría y Cuenta Pública, vigilar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la cuenta pública, así como dar seguimiento a las observaciones resultado de las revisiones que practiquen los órganos de control, así como mantener la coordinación con el Comisario designado por el Ayuntamiento.

#### ***Comisión de Recursos Humanos***

**Artículo 50.** Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos definir las políticas de las condiciones generales de trabajo así como todos los aspectos laborales que le encomiende el Consejo Directivo, incluyendo los planes de capacitación.

### ***Integración de las comisiones***

**Artículo 51.** Las Comisiones serán anuales y se conformarán por cuando menos tres integrantes del Consejo Directivo, debiéndose designar de entre ellos a un Presidente y a un Secretario, considerando en principio los conocimientos y el perfil de sus integrantes, las cuales contarán además de las atribuciones señaladas, con las que les sean encomendadas por el Consejo Directivo.

### ***Participación del Presidente del Consejo y del Director General***

**Artículo 52.** El Presidente del Consejo y el Director General de JAPAMI podrán participar con voz y voto en las sesiones de Comisión que consideren necesarias, aun cuando no hayan sido designados como integrantes de las mismas.

### ***Comités***

**Artículo 53.** El Organismo Operador contará con los siguientes Comités, los cuales deberán ceñir sus decisiones y acuerdos a lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos, así como en los lineamientos que para este efecto expida el Consejo Directivo:

- I. De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- II. De Obras y Servicios relacionados con las mismas;
- III. De Planeación, Operación e Incorporación de Servicios; y,
- IV. De Disminución de Pérdidas y Recuperación de Adeudos.

Los Comités podrán invitar a funcionarios públicos de la administración municipal, para que participe con voz, cuidando siempre que se trate de un área que guarde directamente relación con los temas a tratar.

Los miembros del Ayuntamiento integrantes del Consejo Directivo, podrán asistir a las comisiones y comités señalados en el presente Reglamento, para ello deberán ser informados sobre la citación y los asuntos a tratar incluida la información relacionada con el tema.

### ***Integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios***

**Artículo 54.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General de JAPAMI, en ausencia de éste, el Tesorero de JAPAMI;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Gerencia Administrativa;
- III. Cuatro vocales, que serán: Un miembro del Consejo Directivo, el Tesorero de JAPAMI, el Director de Adquisiciones y en su caso, el área requirente;
- IV. El titular de la Contraloría Interna, que tendrá voz y no voto; y,
- V. El titular de la Coordinación Jurídica, que tendrá voz y no voto.

***Atribuciones del Comité de Adquisiciones,  
Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios***

**Artículo 55.** Corresponde al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios:

- I. Vigilar que la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se procese en sistemas computarizados;
- II. Aprobar la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, así como el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, conforme al dictamen del propio comité;
- III. Acordar la publicación de las convocatorias de licitación para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, así como para su enajenación;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Proponer al Consejo Directivo el manual de integración y funcionamiento de este Comité;
- VI. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento de los recursos;
- VII. Valorar las ofertas conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo, así como emitir los fallos correspondientes y autorizar las compras correspondientes;
- VIII. Recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Director General y/o el Tesorero de JAPAMI o le atribuya la normatividad en la materia.

***Integración del Comité de Obras y Servicios***

**Artículo 56.** El Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General de JAPAMI, en ausencia de éste, el Tesorero de JAPAMI;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Gerencia de Ingeniería y Diseño;
- III. Cuatro vocales, que serán: Un miembro del Consejo Directivo, el Tesorero de JAPAMI, el titular de la Dirección General de Obras Públicas o el funcionario que este designe y el titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de JAPAMI ;
- IV. El titular de la Contraloría Interna, que tendrá voz y no voto; y,

- V. El titular de la Coordinación Jurídica, que tendrá voz y no voto.

#### ***Atribuciones del Comité de Obras y Servicios***

**Artículo 57.** Corresponde al Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- II. Revisar y dictaminar la propuesta del Programa de Obra, así como las modificaciones que se propongan a este;
- III. Dictaminar sobre la revisión hecha a las propuestas técnicas y económicas de los concursos para obras y proyectos que deba conocer;
- IV. Aprobar los requisitos adicionales que sean solicitados a los concursantes para licitaciones públicas;
- V. Conocer acerca de los resultados de la supervisión de la obra y solicitar la imposición de sanciones a los contratistas; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Director General y/o el Tesorero de JAPAMI o le atribuya la normatividad en la materia.

#### ***Integración del Comité de Planeación, Operación e Incorporación de Servicios***

**Artículo 58.** El Comité de Planeación, Operación e Incorporación de Servicios estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Director General de JAPAMI, en ausencia de éste, el Tesorero de JAPAMI;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- III. Cinco vocales, que serán: Un miembro del Consejo Directivo, el Tesorero de JAPAMI, el titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial o el funcionario que este designe, el titular de la Gerencia de Comercialización de JAPAMI y el titular de la Gerencia de Ingeniería y Diseño de JAPAMI
- IV. El titular del área de planeación de la Gerencia de Ingeniería, que tendrá voz y no voto;
- V. El titular de la Contraloría Interna, que tendrá voz y no voto; y,
- VI. El titular de la Coordinación Jurídica, que tendrá voz y no voto.

***Atribuciones del Comité de Planeación,  
Operación e Incorporación de Servicios***

**Artículo 59.** Corresponde al Comité de Planeación, Operación e Incorporación de Servicios:

- I. Aprobar las factibilidades de servicios para nuevos desarrollos que ponga a su consideración la Gerencia de Ingeniería y Diseño;
- II. Aprobar la incorporación de los desarrollos y asentamientos regulares e irregulares;
- III. Conocer y dictaminar la propuesta del Plan para la incorporación de las comunidades al Organismo Operador, para la prestación de los servicios, de conformidad con el presente Reglamento;
- IV. Determinar y priorizar las comunidades que habrán de incorporarse al Organismo, de conformidad con el plan que al efecto se tenga;
- V. Autorizar las condiciones en que habrán de celebrarse los convenios para el pago de derechos de incorporación, supervisión de obra y revisión de proyectos;
- VI. Conocer y en su caso validar los planes y estudios relativos a la extracción, conducción, almacenamiento, potabilización y distribución del agua, así como a la rehabilitación y mantenimiento de las redes de distribución y drenaje;
- VII. Proponer las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios;
- VIII. Conocer y dictaminar la propuesta del Plan Hidráulico Municipal;
- IX. Conocer y dictaminar los planes y proyectos para el crecimiento, mejora y adecuada operación de los servicios a cargo de JAPAMI;
- X. Vigilar el cumplimiento, en materia hidráulica, de los diversos instrumentos de planeación y programación donde se contenga esta; y,
- XI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Director General y/o el Tesorero de JAPAMI o le atribuya la normatividad en la materia.

***Integración del Comité de Disminución de  
Pérdidas y Recuperación de Adeudos***

**Artículo 60.** El Comité de Disminución de Pérdidas y Recuperación de Adeudos estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Tesorero de JAPAMI, en ausencia de éste, el Director General de JAPAMI;
- II. Un Secretario Técnico que será el titular de la Gerencia de Comercialización;

- III. Cuatro vocales, que serán: Un miembro del Consejo Directivo, el Director General de JAPAMI, el titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento y el Director de Crédito y Cobranza;
- IV. El titular de la Contraloría Interna, que tendrá voz y no voto; y,
- V. El titular de la Coordinación Jurídica, que tendrá voz y no voto.

***Atribuciones del Comité de Disminución de Pérdidas y Recuperación de Adeudos***

**Artículo 61.** Corresponde al Comité de Disminución de Pérdidas y Recuperación de Adeudos:

- I. Establecer políticas en la mejora de la ingeniería hidráulica y la micro-medición para evitar pérdidas;
- II. Proponer acciones, lineamientos y/o estrategias para mantener actualizado el catastro de redes del Organismo Operador;
- III. Diseñar las estrategias para la recuperación de adeudos;
- IV. Sugerir acciones para hacer más eficiente el cobro por los servicios que presta JAPAMI;
- V. Proponer acciones, lineamientos y/o estrategias para mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de JAPAMI; y,
- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Director General y/o el Tesorero de JAPAMI o le atribuya la normatividad en la materia.

**CAPÍTULO IV  
DEL COMISARIO DE LA JAPAMI**

***Función del Comisario***

**Artículo 62.** El Comisario vigilará el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas y la fiscalización contable, con objeto de coadyuvar con el Ayuntamiento al cumplimiento de sus obligaciones en esta materia, e informará desde luego al mismo sobre los asuntos relevantes de JAPAMI.

***Nombramiento del Comisario y requisitos***

**Artículo 63.** El Comisario será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito grave ni tampoco por delito de robo, fraude, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama;

- III. No haber sido titular de la Dirección General o de las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- IV. No ocupar cargos directivos en partido político alguno;
- V. Ser profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas;
- VI. Contar preferentemente con una experiencia mínima de tres años; y,
- VII. Ser de reconocida honradez.

#### ***Atribuciones del Comisario***

**Artículo 64.** Corresponde al Comisario:

- I. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo a las que sea convocado;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Organismo Operador;
- III. Asesorar a los miembros del Consejo Directivo, en relación con la normatividad aplicable a JAPAMI;
- IV. Informar al Ayuntamiento sobre el debido cumplimiento de las acciones inherentes y los procedimientos administrativos de JAPAMI;
- V. Cerciorarse que los actos de autoridad emanados del Consejo Directivo se apeguen estrictamente a la legalidad;
- VI. Rendir informes trimestrales al Ayuntamiento que contengan su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, recuperación de la cartera y pago de pasivos;
- VII. Proponer al Consejo Directivo, revisiones y auditorías al Organismo Operador o a sus Unidades Administrativas;
- VIII. Actuar como asesor de los miembros del Consejo Directivo en las Comisiones y Comités a los que sea convocado y en las que podrá participar con voz;
- IX. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de su encargo;
- X. Informar al Ayuntamiento de los asuntos relevantes de la JAPAMI que ameriten la inmediata intervención del mismo; y,
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

### ***Función de la Contraloría Interna y nombramiento de su titular***

**Artículo 65.** La Contraloría Interna es la unidad administrativa encargada de vigilar, inspeccionar, revisar y auditar a JAPAMI, dependerá directamente del Consejo Directivo y contará con el personal y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto que a ese efecto se haya aprobado. Para ello, el Consejo Directivo nombrará, a propuesta del Presidente del mismo, a un Contralor Interno, el cual durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión.

### ***Requisitos para ser Contralor Interno***

**Artículo 66.** Para ser Contralor Interno de JAPAMI se requiere:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito grave ni tampoco por delito de robo, fraude, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama;
- III. No haber sido titular de la Dirección General o de las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- IV. No ocupar cargos directivos en partido político alguno;
- V. Ser profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas;
- VI. Contar preferentemente con una experiencia mínima de tres años en auditoría, derecho, obra pública o administración; y,
- VII. Ser de reconocida honradez.

### ***Atribuciones de la Contraloría Interna***

**Artículo 67.** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en el control interno, la evaluación de la gestión y el desarrollo administrativo de JAPAMI;
- II. Rendir los informes que le solicite el Ayuntamiento y la Contraloría Municipal;
- III. Realizar las auditorías que le ordene el Ayuntamiento por conducto de la Contraloría Municipal, e Informar los resultados de las mismas;
- IV. Someter al Consejo Directivo el plan de trabajo anual que contenga el programa de auditorías;
- V. Revisar y evaluar que las políticas, normas y procedimientos se apliquen adecuadamente en la ejecución de las operaciones de JAPAMI para garantizar la protección de sus intereses y bienes;
- VI. Verificar que las Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones y ordenamientos legales vigentes;

- VII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de proyectos, obras, operación y mantenimiento necesarios para la prestación de los servicios de JAPAMI;
- VIII. Requerir y obtener de las Unidades Administrativas la información y documentación solicitada;
- IX. Instaurar los procedimientos para la atención de la denuncia ciudadana;
- X. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la instauración de los procedimientos a los servidores públicos adscritos a JAPAMI, que se deriven de las quejas de los particulares en su contra, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Revisar las operaciones para verificar la autenticidad, exactitud, concordancia con los principios contables, así como las normas y procedimientos de Auditoría y las políticas internas del Organismo Operador, a fin de poder expresar una opinión y señalar medidas de acción que permitan fortalecer el control interno;
- XII. Proponer e implementar políticas de control interno y administrativo de observancia general que garanticen el adecuado funcionamiento de JAPAMI en términos de eficiencia y eficacia;
- XIII. Revisar y evaluar la seguridad, eficiencia y eficacia en el procesamiento de información y salvaguarda de sus activos, a fin de que se tomen acciones y decisiones para el correcto funcionamiento del Organismo;
- XIV. Intervenir en el levantamiento de las actas de entrega-recepción;
- XV. Cerciorarse que las unidades administrativas cumplan con sus funciones;
- XVI. Evaluar y comunicar al Consejo Directivo las desviaciones de los objetivos institucionales de JAPAMI;
- XVII. Revisar los libros, documentos e informes que se refieran al presupuesto autorizado y ejercido;
- XVIII. Informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre los resultados de las revisiones practicadas;
- XIX. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas del Organismo Operador;
- XX. Asesorar, recibir, controlar, resguardar y dar seguimiento a la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos de JAPAMI; y,
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Consejo Directivo y/o el Director General.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

***Atribuciones del Director General***

**Artículo 68.** Corresponde al Director General:

- I. Proveer al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar la correcta aplicación y el debido cumplimiento de las atribuciones que le competen a JAPAMI;
- III. Generar y mantener actualizada la información oportuna, necesaria y suficiente para la toma de decisiones del Consejo Directivo;
- IV. Apoyar al Consejo Directivo para que, ante las diferentes instancias públicas o privadas, gestione los recursos, apoyos y financiamientos para el mantenimiento, mejora y/o ampliación de los servicios;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo de JAPAMI;
- VI. Atestiguar con su firma los convenios y contratos que obliguen a JAPAMI;
- VII. Mantener permanentemente informado al Presidente del Consejo Directivo de las actividades de las unidades administrativas de JAPAMI, resaltando aquéllas que por su naturaleza, características e importancia ameriten su intervención;
- VIII. Revisar junto con el Tesorero el pronóstico de ingresos así como el presupuesto anual de egresos que hayan propuesto las Unidades Administrativas;
- IX. Autorizar junto con el Tesorero de JAPAMI las modificaciones al calendario del gasto del presupuesto autorizado;
- X. Otorgar el visto bueno a los cheques, movimientos bancarios e inversiones que sean necesarios para la operación de JAPAMI;
- XI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el estudio técnico, así como el proyecto de tarifas anuales correspondientes a los servicios que presta el organismo operador;
- XII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el programa anual de obras a realizarse en el siguiente ejercicio, así como las modificaciones al mismo, previo dictamen del Comité de Obras y Servicios relacionados con la misma, de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos;

- XIII. Integrar y presentar al Consejo Directivo un informe trimestral del estado que guarda la administración de JAPAMI, incluida la situación financiera;
- XIV. Proponer al Consejo Directivo las disposiciones administrativas, lineamientos y acuerdos que considere necesarios para la operación y mejor funcionamiento del Organismo Operador, de observancia general y obligatoria al interior del mismo;
- XV. Emitir circulares que considere necesarias para proveer a la mejor administración del Organismo Operador;
- XVI. Emitir el acta de entrega-recepción para los fraccionamientos o la constancia de buen funcionamiento de los condominios, conforme al dictamen de la Gerencia de Ingeniería y Diseño;
- XVII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica; la creación, cancelación y/o modificación de plazas, así como el monto de los sueldos y salarios, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- XVIII. Nombrar y remover al personal al servicio de JAPAMI con el visto bueno del Presidente del Consejo y del Tesorero;
- XIX. Nombrar encargados de despacho según corresponda;
- XX. Coordinar las actividades de las unidades administrativas, para la correcta prestación de los servicios;
- XXI. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las responsabilidades acordes a las características de su puesto, para el logro de los objetivos trazados;
- XXII. Autorizar las altas, bajas y movimientos en la plantilla de personal, conjuntamente con el Presidente del Consejo y Tesorero de JAPAMI;
- XXIII. Instruir a las unidades administrativas para el debido y oportuno cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones realizadas por los órganos de control;
- XXIV. Autorizar, conjuntamente con el Gerente de Ingeniería y Diseño, los proyectos de infraestructura de los sistemas agua potable, drenaje, saneamiento y disposición de aguas residuales; aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales;
- XXV. Autorizar, conjuntamente con el Gerente de Ingeniería y Diseño y el Gerente de la Planta de Tratamiento, los proyectos para la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuados para nuevos desarrollos, industrias y comercios, incluyendo los que correspondan a la zona rural del Municipio;
- XXVI. Otorgar permisos conjuntamente con el Gerente de la PTAR, a usuarios no domésticos, que técnicamente sean susceptibles de monitoreo, para descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado operados por JAPAMI;

- XXVII. Coordinar los trabajos de planeación hidráulica a cargo de JAPAMI y vigilar su debido cumplimiento;
- XXVIII. Coordinar la elaboración del Plan Hidráulico Municipal;
- XXIX. Actualizar las normas técnicas del sector y los sistemas de información del Organismo Operador;
- XXX. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social para la prestación de los servicios en la zona rural del Municipio, así como para la debida prestación de asesoría técnica a los Comités de Agua, conforme a este Reglamento, brindando los apoyos necesarios conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XXXI. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas del Organismo Operador;
- XXXII. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XXXIII. Ordenar visitas e inspecciones para proveer al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de competencia del Organismo Operador y delegar en su caso dicha atribución;
- XXXIV. Informar semestralmente al Consejo Directivo sobre el ejercicio de las facultades que este le haya delegado;
- XXXV. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de competencia del Organismo Operador y en su caso delegar dicha facultad; y,
- XXXVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y/o el Consejo Directivo de JAPAMI.

#### ***Requisitos para ser Director General***

**Artículo 69.** Para ser Director General de JAPAMI se requiere:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delito grave ni tampoco por delito de robo, fraude, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama;
- III. No ocupar cargos directivos en partido político alguno;
- IV. Ser profesional en las áreas de ingeniería civil, hidráulica y/o sanitaria;
- V. Contar preferentemente con una experiencia mínima de cinco años en ingeniería, administración, obra pública o planeación; y
- VI. Ser de reconocida honradez.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### ***Atribuciones comunes a las unidades administrativas***

**Artículo 70.** Las unidades administrativas además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán en común las siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos relevantes a su cargo y proponer una solución;
- II. Coadyuvar con el Director General en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y programas de trabajo;
- III. Elaborar su plan anual de trabajo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades y despacho de los asuntos que correspondan a las áreas de su adscripción;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables al puesto, cargo o comisión que desempeñen, así como aquellas atribuciones que les hayan sido delegadas o distribuidas;
- VI. Vigilar que las áreas y personal a su cargo cumplan diligentemente con las tareas encomendadas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al cumplimiento de sus atribuciones, de los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;
- VIII. Atestiguar con su firma los convenios y contratos relacionados con sus atribuciones, los que administre o a los que deba dar seguimiento por la naturaleza de los mismos;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del estudio tarifario, en lo que le corresponda conforme a sus atribuciones;
- X. Elaborar el proyecto de su presupuesto anual de egresos, para someterlo a la revisión del Tesorero de JAPAMI, así como ejecutar, administrar y controlar su presupuesto autorizado;
- XI. Analizar, revisar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar y presentar al Director General un informe mensual de actividades;
- XIII. Proponer al Director General adecuaciones a la estructura orgánica de las áreas a su cargo;
- XIV. Supervisar y promover que el personal a su cargo cuente con la capacitación adecuada;

- XV. Brindar asesoría en asuntos de su competencia al personal de las demás unidades administrativas que se lo requieran;
- XVI. Proponer al Director General los lineamientos y/o reglas de operación e implementar los mecanismos que se hagan necesarios a efecto de encauzar los procedimientos administrativos en un proceso de mejora continua, para el adecuado y mejor funcionamiento;
- XVII. Formar parte de las comisiones y comités en los términos que establece el presente reglamento y/o que apruebe el Consejo Directivo;
- XVIII. Proponer al Director General los planes y proyectos para el crecimiento, mejora y adecuada operación de los servicios a cargo de JAPAMI, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Ordenar visitas e inspecciones para proveer al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de competencia del Organismo Operador y delegar en su caso dicha atribución;
- XX. Atender las revisiones y visitas de las diferentes instancias gubernamentales que le ordene el Director General o el Tesorero de JAPAMI;
- XXI. Proporcionar oportunamente a los Órganos de Control la información y documentación requerida, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;
- XXII. Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas del Organismo Operador;
- XXIII. Notificar y emitir requerimientos, así como realizar los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos, convenios, disposiciones legales y reglamentarias de su competencia y delegar dicha atribución en su caso; y,
- XXIV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, el Consejo Directivo, el Director General y/o el Tesorero de JAPAMI.

#### ***Delegación de atribuciones***

**Artículo 71.** Los titulares de las unidades administrativas podrán delegar y distribuir a las áreas y personal a su cargo, las atribuciones que les correspondan, a fin de que cumplan con los objetivos trazados.

#### ***Personal, equipo, herramientas y manuales de organización***

**Artículo 72.** Las unidades administrativas contarán con el personal, equipo y herramientas, de acuerdo al presupuesto aprobado, para el desempeño de las atribuciones que este reglamento les confiere, así como para las establecidas en los manuales de organización que para tal efecto emita el Consejo Directivo.

#### ***Atribuciones de la Gerencia Administrativa***

**Artículo 73.** Corresponde a la Gerencia Administrativa:

- I. Revisar, dar su visto bueno y remitir al Tesorero de JAPAMI las órdenes de compra y de servicio elaboradas por las unidades administrativas, siempre y

- cuando sea justificado, de acuerdo a las necesidades y de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Convocar y realizar los concursos para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable;
  - III. Integrar y administrar el padrón de proveedores de JAPAMI, estableciendo los requisitos para su registro;
  - IV. Llevar el registro y control de inventarios de los almacenes, cuidando mantener las existencias necesarias y suficientes que garanticen la operación de las diversas áreas y supervisar las salidas del almacén de materiales y papelería, previa justificación y acreditación correspondiente;
  - V. Integrar y mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles de JAPAMI, así como llevar el control, registro, inventario y catálogo;
  - VI. Proveer al resguardo y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de JAPAMI y elaborar las actas de hechos que correspondan por daños o pérdidas al patrimonio del Organismo Operador, así como procurar el resarcimiento del daño;
  - VII. Autorizar conjuntamente con el Tesorero los importes de la nómina, así como los pagos, cobros, retenciones, descuentos y deducciones a los trabajadores que sean procedentes;
  - VIII. Establecer y aplicar los procesos de clasificación, valoración del cargo, reclutamiento y selección de personal, así como levantar las actas administrativas que sean necesarias, conforme a la normatividad aplicable, derivadas de la relación laboral de JAPAMI con sus trabajadores;
  - IX. Elaborar el Plan Anual de capacitación para los trabajadores del Organismo;
  - X. Establecer y aplicar los procesos para la evaluación del desempeño del personal y capacitación, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de JAPAMI;
  - XI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene para el personal de JAPAMI, así como el de las prestaciones laborales;
  - XII. Coadyuvar con el Tesorero de JAPAMI para la revisión del cálculo y pago de los impuestos, así como la programación de su entero y pago oportuno ante las autoridades hacendarias y de seguridad social, para su debido cumplimiento;
  - XIII. Operar, mantener y mejorar los sistemas informáticos y proveer de procesos asociados a las tecnologías de la información para incrementar la eficiencia de las unidades administrativas de JAPAMI;
  - XIV. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos para el uso, manejo y mantenimiento del parque vehicular propiedad de JAPAMI;

- XV. Proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo, así como la conservación del parque vehicular propiedad de JAPAMI;
- XVI. Coordinar la reparación de vehículos propiedad de JAPAMI y de terceros involucrados en hechos de tránsito cuando sea procedente; y,
- XVII. Proveer y dirigir el mantenimiento preventivo o correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.

***Atribuciones de la Gerencia de Comercialización***

**Artículo 74.** Corresponde a la Gerencia de Comercialización:

- I. Proponer e implementar las acciones que permitan incrementar los ingresos del Organismo;
- II. Celebrar y suscribir a nombre de JAPAMI, los contratos para la prestación de los servicios con los usuarios cuando sean factibles, así como tramitar su rescisión, cuando esta sea procedente;
- III. Autorizar la cancelación de los contratos que se hayan celebrado con los usuarios para la prestación de los servicios, de conformidad con el presente Reglamento;
- IV. Dar trámite a la suspensión y reactivación de los servicios de conformidad con el presente reglamento;
- V. Celebrar y suscribir a nombre de JAPAMI, los convenios de pago con los usuarios y/o autorizar el pago en parcialidades;
- VI. Proponer al Director General el estudio tarifario por la prestación de los servicios;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las tarifas aprobadas para el ejercicio anual;
- VIII. Autorizar los cambios de giro, previa justificación de los mismos;
- IX. Solicitar al Consejo Directivo los cambios de tarifa, cuando estos estén debidamente justificados;
- X. Realizar estudios socio-económicos a los usuarios;
- XI. Integrar y administrar el padrón de usuarios de los servicios, así como mantenerlo actualizado;
- XII. Analizar el comportamiento de los estados de la cobranza, tarifas y medidores de los usuarios para el control y evaluación de su eficiencia;
- XIII. Diseñar e implementar programas para promover el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de los servicios que presta el Organismo Operador;
- XIV. Implementar las estrategias para la recuperación de adeudos;

- XV. Llevar a cabo la cobranza y recuperación de cartera vencida;
- XVI. Instalar la toma y llevar a cabo la conexión respectiva, comunicándole al usuario, propietario o poseedor del predio de que se trate, la fecha de esta y la apertura de su cuenta, para efectos de cobro;
- XVII. Llevar a cabo las lecturas y determinar el consumo, así como realizar las pruebas de funcionamiento de los aparatos y cuando sea necesario el cambio de los mismos.
- XVIII. Autorizar la reconsideración de los consumos cuando así proceda, por aclaraciones por consumos anormales o posibles errores de medición, entre otras;
- XIX. Realizar una determinación presuntiva de los consumos, para el cobro, por el periodo que determine;
- XX. Verificar el correcto funcionamiento de los medidores para garantizar la veracidad de la lectura y registros de consumo, así como determinar el cambio de medidor cuando sea procedente;
- XXI. Determinar el importe del consumo en función de las tarifas vigentes;
- XXII. Recaudar el total de los valores facturados a los usuarios por la prestación de los servicios;
- XXIII. Emitir los recibos informativos de consumo correspondientes por los servicios prestados;
- XXIV. Recibir, registrar y dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia, los reportes o quejas de los usuarios relacionados con la prestación del servicio;
- XXV. Verificar y clausurar las tomas y descargas clandestinas en predios y fraccionamientos;
- XXVI. Suspender los servicios, cuando el usuario deje de cubrir los pagos a que este obligado, únicamente dando previo aviso de ello al usuario;
- XXVII. Proceder a la suspensión inmediata de los servicios cuando se detecte una toma o descarga clandestina y proponer al Tesorero de JPAMI la sanción legal que corresponda;
- XXVIII. Cancelar las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado del Organismo, cuando se lo solicite la Gerencia de la PTAR;
- XXIX. Verificar los predios a efecto de determinar el giro y la tarifa, así como mantener su actualización;
- XXX. Proponer al Tesorero la determinación de los créditos fiscales;
- XXXI. Proponer al Tesorero la determinación de la cantidad líquida correspondiente al derecho por el uso de drenaje y alcantarillado de los

usuarios que cuenten con pozo propio y que descargan a las redes operadas por el Organismo , de conformidad con la Ley de Ingresos; y,

- XXXII. Proponer al Tesorero la determinación del monto a pagar de acuerdo al grado de contaminación de las descargas de aguas residuales de los usos que deban ser monitoreados.

#### ***Atribuciones de la Gerencia de Ingeniería y Diseño***

**Artículo 75.** La Gerencia de Ingeniería y Diseño tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones relativas a la obra pública, en el ámbito de competencia del Organismo Operador;
- II. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Obras y Servicios relacionados con las mismas y presentarlo al Comité de Obras y Servicios relacionados con las mismas, previa revisión del Director General;
- III. Planear, diseñar, presupuestar, licitar y supervisar las obras de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y residuales, así como las complementarias para la adecuada prestación de los servicios, conforme a las Leyes aplicables en la materia, incluyendo las que correspondan a las zona rural del Municipio que le solicite la Dirección General de Desarrollo Social, atendiendo a la disponibilidad de recursos;
- IV. Autorizar conjuntamente con el Director General, los proyectos de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, de aprovechamiento y disposición de las aguas pluviales y residuales que requieran los nuevos desarrollos;
- V. Autorizar conjuntamente con el Director General y el Gerente de la PTAR, los proyectos para la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuados para nuevos desarrollos, industrias y comercios, incluyendo los que correspondan a la zona rural del Municipio;
- VI. Supervisar las obras de infraestructura necesarias para la prestación de los servicios en los nuevos desarrollos durante el proceso constructivo para la elaboración de la constancia de buen funcionamiento o el acta de entrega-recepción;
- VII. Supervisar las obras hidráulicas ejecutadas o contratadas por la Administración Municipal;
- VIII. Realizar las pruebas de funcionamiento de la infraestructura que recibirá el Organismo para verificar su adecuado funcionamiento y operación;
- IX. Emitir conjuntamente con el Director General, la constancia de buen funcionamiento para el caso de los condominios o el acta de entrega-recepción para los fraccionamientos;
- X. Analizar y poner a consideración del Comité de Planeación, Operación e Incorporación de Servicios, las factibilidades de servicios para nuevos

desarrollos acorde al Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial para su aprobación;

- XI. Analizar y autorizar las solicitudes de factibilidad que no correspondan a nuevos desarrollos en zonas ya recibidas por JAPAMI, donde cuente con la disponibilidad para otorgar el servicio, en coordinación con las Gerencias de Operación y Mantenimiento y de Comercialización;
- XII. Suspender las obras contratadas por JAPAMI, que no se ejecuten de acuerdo con los proyectos autorizados o que no cumplan con las disposiciones vigentes en la materia;
- XIII. Dar trámite a las propuestas de obra que sean recibidas por JAPAMI, en su caso, elaborar los proyectos para la ejecución de la obra, atendiendo a la disponibilidad de recursos;
- XIV. Coadyuvar en la celebración de convenios y procesos de asignación de recursos por parte de otras Instancias Municipales, Estatales y/o Federales;
- XV. Coadyuvar en la planeación hidráulica y coordinarse con otras instancias de planeación municipal, estatal o federal;
- XVI. Elaborar los diagnósticos, recabar la información y coordinar a las unidades administrativas de JAPAMI para la elaboración del Plan Hidráulico Municipal;
- XVII. Obtener, concentrar y administrar la información relacionada con la planeación hidráulica del Municipio, realizar diagnósticos, estudios e investigaciones, así como proponer indicadores y sistemas de control y seguimiento de la misma;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento del plan hidráulico municipal;
- XIX. Coordinarse con la Dirección General de Desarrollo Social para la planeación de la infraestructura hidráulica en la zona rural del Municipio, con objeto de proveer a la incorporación de las comunidades rurales a las redes de servicios de JAPAMI;
- XX. Elaborar la propuesta del Plan para la incorporación de las comunidades al Organismo Operador, para la prestación de los servicios, de conformidad con el presente Reglamento;
- XXI. Planear y programar acciones que sobre aguas nacionales realice el Municipio, coordinándose con instancias públicas y/o privadas;
- XXII. Elaborar programas municipales de servicios hidráulicos y sanitarios en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial y acorde con los instrumentos de planeación; y,
- XXIII. Coadyuvar en la regularización de las fuentes de abastecimiento de agua potable operadas por JAPAMI.

### ***Atribuciones de la Gerencia de Operación y Mantenimiento***

**Artículo 76.** Corresponde a la Gerencia de Operación y Mantenimiento:

- I. Operar la infraestructura hidráulica del Organismo Operador, de acuerdo a las necesidades de su zona de influencia y la disponibilidad de recursos;
- II. Atender oportunamente los reportes que reciba o que le sean canalizados;
- III. Dar atención inmediata en fugas para mantener el menor índice de pérdida de agua en los sistemas;
- IV. Atender las afectaciones en la infraestructura hidráulica del Organismo Operador;
- V. Distribuir y suministrar agua potable por medio de pipas a los sectores que se vean afectados por obras de reposición o rehabilitación de la infraestructura hidráulica y contingencias por líneas afectadas;
- VI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica, hidráulica, sanitaria y pluvial operada por el Organismo;
- VII. Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Desarrollo Social para la adecuada prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado a cargo de los Comités de Agua, de conformidad con la priorización que realice dicha Dirección y la disponibilidad de recursos con que cuente el Organismo Operador;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, en su caso, y con particulares, cuando las acciones de estos impliquen una posible afectación a la infraestructura hidráulica y sanitaria operada por el Organismo;
- IX. Realizar las obras necesarias para el crecimiento y/o mejoramiento de la infraestructura hidráulica;
- X. Procurar la mejora continua en los sistemas de agua potable, mediante programas para su recuperación y sectorización;
- XI. Instalar y operar los equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de JAPAMI;
- XII. Elaborar y ejecutar los programas de eficiencia electromecánica para optimizar el consumo de energía eléctrica y mantener la continuidad de los servicios;
- XIII. Coadyuvar en la planeación hidráulica del Municipio; y,
- XIV. Apoyar las acciones de Protección Civil, cuando exista situación de riesgo.

***Atribuciones de la Gerencia de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales***

**Artículo 77.** Corresponde a la Gerencia de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales:

- I. Aforar los volúmenes de descargas que corresponda;
- II. Operar las plantas de tratamiento de aguas residuales y potabilizadoras, en coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- III. Monitorear los pozos, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- IV. Muestrear y analizar el agua, bajo los métodos normalizados, para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad y contaminación;
- V. Autorizar conjuntamente con el Director General y el Gerente de Ingeniería y Diseño los proyectos para la construcción de sistemas de tratamiento de agua potable y residual adecuados para nuevos desarrollos, industrias y comercios, incluyendo los que correspondan a la zona rural del Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de descargas de aguas residuales, por parte de los usuarios del servicio y solicitar a la Gerencia de Comercialización la clausura de las descargas que incumplan con la normatividad aplicable a la materia;
- VII. Otorgar permisos conjuntamente con el Director General, a usuarios no domésticos, que técnicamente sean susceptibles de monitoreo, para descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado operados por JAPAMI;
- VIII. Realizar todos los trámites necesarios para la acreditación ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o ante quien tenga tal carácter;
- IX. Muestrear y analizar el agua residual de uso no doméstico, bajo los métodos normalizados, así como dictaminar y determinar el grado de contaminación conforme a las disposiciones legales aplicables y emitir informes de resultados para efecto de imposición de sanciones;
- X. Realizar el servicio de muestreo y análisis de laboratorio que sean solicitados por terceros; y,
- XI. Dar el saneamiento adecuado del agua residual proveniente de descargas domésticas, para cumplir con la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LAS COORDINACIONES**

#### ***Atribuciones de la Coordinación Jurídica***

**Artículo 78.** Corresponde a la Coordinación Jurídica:

- I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le sean planteados, por las unidades administrativas de JAPAMI, conforme a sus atribuciones;
- II. Representar legalmente a JAPAMI ante órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas, previa delegación de facultades;
- III. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, por hechos que así lo ameriten o que afecten los intereses de JAPAMI y en su caso los desistimientos de estas;
- IV. Formular y/o revisar todo tipo de convenios y contratos en los que intervenga JAPAMI;
- V. Celebrar y suscribir a nombre de JAPAMI, convenios relacionados con la reparación de daños, siniestros, así como procedimientos seguidos ante justicia alternativa y contratos que deban celebrarse para el servicio de suministro de energía eléctrica;
- VI. Compilar, sistematizar, registrar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Jurídico-Normativas Federales, Estatales y Municipales, relacionadas con el objeto de JAPAMI;
- VII. Regularizar los bienes inmuebles del Organismo Operador o en su caso coadyuvar con los tramites que correspondan; y,
- VIII. Coadyuvar en la regularización de las fuentes de abastecimiento de agua potable, operadas por JAPAMI.

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Institucional***

**Artículo 79.** Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Institucional:

- I. Planear, evaluar, dar seguimiento y controlar los programas institucionales de JAPAMI, implementando metodologías para la mejora e innovación de los procesos y desarrollo organizacional;
- II. Crear sistemas, procedimientos y manuales de operación de las diversas unidades administrativas de JAPAMI, en coordinación con estas;
- III. Vincular el desarrollo institucional con los objetivos y metas del Organismo Operador;
- IV. Formular y proponer al Director General estudios relacionados con la mejora continua que se deban realizar, adecuados a los objetivos y metas, atendiendo a las estrategias definidas de crecimiento;

- V. Fungir como enlace con la Dirección General de Planeación y Desarrollo Gubernamental o su equivalente;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Gobierno Municipal, en el ámbito de competencia de JAPAMI, e informar de ello oportunamente al Director General; y,
- VII. Atender las solicitudes de información que sean canalizadas al Organismo Operador, a través de la Dirección de Acceso a la Información Pública y Archivo Municipal.

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social***

**Artículo 80.** Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Difundir los programas y acciones que lleva a cabo JAPAMI;
- II. Enterar o dar a conocer por cualquier medio de comunicación disponible, las condiciones de restricción del servicio por cualquier causa, las medidas adoptadas para la mejora o introducción del servicio, así como cualquier otra relacionada con los servicios que presta el Organismo;
- III. Promover la imagen institucional de JAPAMI;
- IV. Diseñar programas de difusión para promover el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de los servicios que presta el Organismo Operador;
- V. Fomentar la participación de la sociedad en la cultura y cuidado del agua;
- VI. Coadyuvar con el Director General y las unidades administrativas en la comunicación interna;
- VII. Canalizar a la unidad administrativa que corresponda las quejas y reportes que detecte o reciba a través del análisis de medios y/o redes sociales, así como dar respuesta y seguimiento a las mismas;
- VIII. Formular y llevar a cabo programas o planes de apoyo a los sectores que impulsen la cultura del agua, su ahorro y uso eficiente; y,
- IX. Proponer y organizar eventos especiales, encaminados al cumplimiento del objeto del Organismo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSICIONES COMUNES DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### ***Requisitos para ser Gerente o Coordinador***

**Artículo 81.** Para ser Gerente o Coordinador de JAPAMI, se requiere:

- I. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- II. No haber sido condenado por delito grave ni tampoco por delito de robo, fraude, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama;
- III. No ocupar cargos directivos en partido político alguno;
- IV. Ser profesional en el área relacionada con las atribuciones de la Gerencia o Coordinación;
- V. Contar preferentemente con una experiencia mínima de tres años en la administración pública; y
- VI. Ser de reconocida honradez.

### ***Ausencias***

**Artículo 82.** Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas por permiso, licencia o causa justificada, serán suplidas por el personal que el Director General encargue. En ningún caso se otorgarán permisos o licencias con goce de sueldo.

### ***Régimen de las relaciones laborales***

**Artículo 83.** Las relaciones de trabajo entre JAPAMI y sus trabajadores se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS DE AGUA DE LAS COMUNIDADES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Supuestos para la formación de los Comités de Agua***

**Artículo 84.** Las comunidades y delegaciones de la zona rural del Municipio, podrán organizarse para administrar la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y en su caso saneamiento, cuando dichos servicios no se encuentren a cargo de JAPAMI y cuenten con títulos de explotación de pozos y/o sistemas y redes propias, sujetándose a las disposiciones de este Reglamento.

#### ***Reconocimiento de los Comités de Agua***

**Artículo 85.** Sólo podrán ser considerados Comités de Agua, aquellos debidamente reconocidos por la autoridad municipal a través de la Dirección General de Desarrollo Social, la cual coordinará y vigilará su debido funcionamiento y operación.

#### ***Intervención del Ayuntamiento para garantizar los servicios***

**Artículo 86.** El Ayuntamiento a través de las dependencias de la administración pública centralizada y/o de JAPAMI, podrá intervenir para garantizar la debida prestación de los servicios, mediante las medidas que estime convenientes.

#### ***Rendición de informes***

**Artículo 87.** Los Comités de Agua que reciban aportaciones económicas de las comunidades, deberán rendir informes acerca de la situación que guarda la administración de las mismas.

#### ***Destino de los ingresos***

**Artículo 88.** Los ingresos que obtengan los Comités de Agua en los términos de este Reglamento, o los que adquieran por cualquier otro motivo, serán destinados exclusivamente al pago de los gastos de administración, mantenimiento, rehabilitación

y reparación, así como ampliación del servicio de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en su caso, así como para la adquisición de fuentes de abastecimiento, sistemas e instalaciones propias y equipo necesario para la prestación del servicio a su cargo y en general para el cumplimiento de todas las obligaciones del Comité de Agua de la comunidad, incluyendo el pago de pasivos.

#### ***Auditorías a los Comités de Agua***

**Artículo 89.** El Ayuntamiento podrá ordenar, en cualquier momento, la realización de auditorías a la administración de los Comités de Agua.

#### ***Apoyos y asesoría técnica***

**Artículo 90.** Los Comités de Agua recibirán el apoyo y asesoría técnica, jurídica, administrativa y financiera que requieran por parte de la Dirección General de Desarrollo Social y de JAPAMI, para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento y acorde a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

#### ***Solicitudes y convenios***

**Artículo 91.** La Dirección General de Desarrollo Social recibirá y canalizará previa priorización, las solicitudes de apoyo que reciba y podrá suscribir convenios para mejorar, ampliar o mantener la prestación de los servicios a cargo de los Comités de Agua, así como para promover la incorporación de las comunidades de la zona rural a las redes a cargo de JAPAMI.

#### ***Padrón de usuarios***

**Artículo 92.** Las comunidades coadyuvarán en la integración y/o actualización del padrón de usuarios, en los términos que solicite la Dirección General de Desarrollo Social.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA HIDRÁULICA**

### **CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN**

#### ***Plan Hidráulico Municipal***

**Artículo 93.** El Organismo Operador elaborará y coadyuvará en la integración del Plan Hidráulico Municipal, el cual establecerá las medidas necesarias para garantizar la prestación de sus servicios de forma continua, eficaz, universal y proporcional.

En dicho Plan se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades, se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

#### ***Acciones para la elaboración del Plan Hidráulico Municipal***

**Artículo 94.** Para la elaboración del Plan Hidráulico Municipal, el Organismo Operador deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Ordenar racional y sistemáticamente las acciones del Organismo Operador, para la eficaz prestación de los servicios, de acuerdo con las normas, principios y objetivos contenidos en las leyes, planes y programas federal y estatal, así como los que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa de Gobierno Municipal;

- II. Proponer al Ayuntamiento el contenido de los programas relativos a los servicios hidráulicos;
- III. Fomentar la participación ciudadana, universidades, grupos sociales de sectores concretos o áreas de población afectadas;
- IV. Realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua;
- V. Planear, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar medidas y acciones de saneamiento;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la medición cualitativa y cuantitativa del ciclo hidrológico;
- VII. Fomentar una Cultura del Agua acorde con la realidad social;
- VIII. Promover la participación social en la planeación, ejecución y evaluación de las medidas y acciones relativas a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IX. Promover la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código Territorial; y,
- XI. Las demás que establezca el Código Territorial, las Leyes y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

***Políticas generales, objetivos y metas del Plan Hidráulico Municipal***

**Artículo 95.** El Plan Hidráulico Municipal definirá, al menos, las políticas generales, objetivos y metas para:

- I. Preservar el ciclo hidrológico, considerando integralmente las fuentes de dotación de agua potable, la recuperación de las aguas superficiales, la captación del agua pluvial, el tratamiento, saneamiento y disposición del agua, así como la recarga de mantos acuíferos;
- II. Localizar, diseñar, estructurar, mejorar y ejecutar las obras de infraestructura y equipamiento para la prestación de los servicios que le corresponden al Organismo Operador; y,
- III. Establecer los criterios de regulación ambiental para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable del recurso hídrico, dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los programas correspondientes.

***Actualización del Plan Hidráulico Municipal***

**Artículo 96.** El Plan Hidráulico Municipal deberá ser revisado y en su caso, actualizado dentro de los seis meses siguientes a la publicación del Programa de Gobierno Municipal o del Plan Municipal de Desarrollo, o de sus respectivas actualizaciones.

### ***Contenido del Plan Hidráulico Municipal***

**Artículo 97.** El Plan Hidráulico Municipal deberá contener:

- I. La integración, depuración, actualización y disseminación de la información básica sobre la gestión del agua, la que contendrá:
  - a) La oferta de agua superficial, su calidad, ubicación y variación temporal, las zonas vulnerables y de interés especial, información meteorológica, hidrométrica y piezométrica con la periodicidad necesaria para el establecimiento de pronósticos;
  - b) La demanda del agua en sus diferentes usos, los aspectos de infraestructura, equipamiento, factores que definen la demanda y su evolución;
  - c) La disponibilidad y balances hidráulicos superficiales, expresados en términos de promedios estacionales y anuales, incluyendo la información básica de las cuencas;
  - d) La disponibilidad, origen y aplicación de recursos o acervos relacionados al aprovechamiento y control del agua; y,
  - e) La relación y características básicas de las estrategias, medidas y acciones en materia hidráulica, sus indicadores de gestión y los que reflejen sus efectos ambientales, económicos y sociales.
- II. La realización de estudios que permitan complementar y actualizar el acervo documental relativo a la disponibilidad, calidad y demanda del agua en el Municipio; y
- III. Las bases y lineamientos para:
  - a) La formulación y actualización del apartado relativo a la planeación hidráulica en el Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal, los programas que deriven del mismo y los programas operativos anuales;
  - b) La programación y evaluación anual del cumplimiento de metas y del impacto de los programas, políticas y acciones en materia hidráulica municipal;
  - c) La adecuación necesaria de las medidas, acciones, proyectos y políticas considerados en el programa municipal, con base en la evaluación permanente y sistemática;
  - d) La descripción, análisis y diagnóstico del marco y la oferta natural del agua superficial en cantidad y calidad, en su variación temporal y territorial en el Municipio;
  - e) Los problemas, necesidades y propuestas planteadas por los usuarios del agua, grupos sociales interesados e instituciones gubernamentales de índole diversa, en materia de gestión del agua;

- f) La descripción, análisis, diagnóstico de la problemática y estrategias alternativas jerarquizadas para su solución en cada uso del agua;
- g) El planteamiento de bases y principios para la formulación del apartado relativo a la planeación hidráulica municipal, así como la cuantificación de los recursos y controles en su instrumentación;
- h) El fomento de la investigación y capacitación en materia hídrica; y,
- i) La orientación social sobre la problemática del agua y sus soluciones, así como la creación de una nueva Cultura del Agua.

## **CAPÍTULO II DEL CUIDADO, USO EFICIENTE Y CULTURA DEL AGUA**

### ***Acciones para la promoción de la cultura del agua***

**Artículo 98.** La Cultura del Agua es una filosofía de vida que incluye el comportamiento y valores de la sociedad en torno a la administración, uso y gestión participativa, corresponsable, integral y sustentable del agua, que considera a este elemento como recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia y que será promovida por el Organismo Operador, para lo cual deberá:

- I. Concientizar a la población sobre el uso racional y eficiente del agua, como recurso vital y escaso;
- II. Realizar diagnósticos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua y uso racional;
- III. Promover la utilización de aparatos y dispositivos ahorradores;
- IV. Propiciar la prevención y control de la contaminación del agua;
- V. Promover el saneamiento del agua;
- VI. Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental;
- VII. Fortalecer la cultura de pago de los servicios;
- VIII. Otorgar reconocimientos a las Instituciones públicas o privadas que fomenten y difundan la cultura del agua;
- IX. Promover la realización de estudios de investigación, desarrollo y utilización de tecnología y coordinarse con los centros de investigación existentes; y,
- X. Coordinarse con las autoridades educativas y la sociedad en general para la promoción de la cultura del agua.

### ***Ahorro del agua***

**Artículo 99.** El Organismo Operador sugerirá la instalación de equipos, accesorios y sistemas hidráulicos ahorradores de agua. Así mismo establecerá medidas para el consumo y ahorro del agua, mismas que sugerirá a la Dirección General de Obras Públicas y a la Dirección General de Ordenamiento Territorial para las construcciones

de casas, comercios, industrias, edificios, fraccionamientos o desarrollos en condominio.

#### ***Medidas y recursos para la promoción***

**Artículo 100.** El Organismo Operador tomará las medidas y aplicará los recursos necesarios para promover una nueva cultura del agua, modificar los patrones de consumo, proveer al cuidado de las fuentes de abastecimiento, disminuir la contaminación del agua y fomentar el reúso de la misma.

#### ***Participación ciudadana***

**Artículo 101.** El Organismo Operador promoverá la participación ciudadana en el cuidado del agua, mediante programas y acciones para vigilar el uso racional de esta y el cuidado de los sistemas e infraestructura necesaria para la prestación de los servicios y establecerá los mecanismos y procedimientos para la denuncia ciudadana y la imposición de sanciones.

#### ***Medidas para el aprovechamiento del agua pluvial***

**Artículo 102.** El Organismo Operador promoverá la captación, almacenamiento y uso eficiente del agua pluvial.

#### ***Medidas para el consumo racional del agua***

**Artículo 103.** Con objeto de promover el consumo racional del agua, el Organismo Operador priorizará la instalación de medidores, empleará mecanismos que permitan detectar fugas y pérdidas en los sistemas de conducción de agua potable y vigilará el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica. En todo caso, procurará que el cobro de las tarifas sea por servicio medido.

## **TÍTULO SEXTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Priorización de entrega de agua para consumo humano***

**Artículo 104.** En el caso de que haya escasez o causa alguna que imposibilite la adecuada prestación de los servicios, se priorizará la entrega de agua para consumo humano, atendiendo a las zonas que padezcan mayores riesgos de salud.

#### ***Obligación de contratar los servicios***

**Artículo 105.** Están obligados a contratar los servicios públicos de suministro de agua potable y/o drenaje, incluidas las descargas de agua residual para los usos comerciales e industriales en los lugares en que existan dichos servicios:

- I. Los propietarios o poseedores a cualquier título, de predios destinados para uso habitacional;
- II. Los propietarios o poseedores de predios destinados a usos comerciales o industriales o de cualquier otro uso o actividad que por su naturaleza estén obligados al uso de agua potable y/o drenaje; y,

- III. Los propietarios o poseedores de establecimientos comerciales o industriales que realicen descargas en el alcantarillado público, quienes además, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables.

#### ***Contrato de servicios***

**Artículo 106.** Los propietarios o poseedores de predios, ubicados en zonas donde el Organismo Operador cuente con infraestructura para proporcionar los servicios de agua potable y/o drenaje deberán solicitar la instalación de sus servicios y firmar el contrato dentro de los términos siguientes:

- I. Dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique al propietario o poseedor de un predio;
- II. Dentro de los 30 treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se adquiere la posesión del predio;
- III. Dentro de los 10 diez días hábiles, anteriores a la fecha de apertura del giro comercial e industrial; y,
- IV. Dentro de los 10 diez días naturales anteriores al inicio de una construcción.

#### ***Dispensa en la contratación de servicios***

**Artículo 107.** Al propietario o poseedor que se encuentre dentro de las causales enumeradas en el artículo anterior, se le podrá dispensar la contratación del servicio, si comprueba al Organismo Operador, cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que no requiere de los servicios;
- II. Que el inmueble no se encuentra en uso;
- III. Que el predio se encuentra sin construcción y sin uso; y,
- IV. En caso de suspensión, terminación o cancelación de las actividades comerciales o industriales.

Cuando el Organismo Operador demuestre que en el predio se utilizaron los servicios, procederá a realizar una determinación presuntiva para el cobro de los consumos por el periodo que determine el propio Organismo.

#### ***Suspensión de los servicios y cancelación de los contratos***

**Artículo 108.** Cualquier usuario que haya contratado el servicio y se encuentre en los supuestos mencionados en el artículo anterior, podrá solicitar al Organismo Operador la suspensión del servicio y en su caso la cancelación del contrato, quien deberá resolver en un plazo no mayor de 10 días hábiles, para tal efecto el usuario deberá cubrir los gastos que se generen y no tener adeudos con el Organismo, en caso contrario no procederá la suspensión voluntaria del servicio o la cancelación del contrato. No se cobrará mientras se encuentre vigente la suspensión voluntaria, ninguna cantidad por concepto de prestación de los servicios.

Si el Organismo Operador detecta la reconexión de los servicios, sin autorización de este, se procederá conforme a lo que establece el presente reglamento, para efecto de

la inmediata suspensión de los servicios, la imposición de las sanciones que correspondan y el cobro presuntivo.

#### ***Instalación forzosa de tomas y conexiones***

**Artículo 109.** Cuando no se cumpla con la obligación que establece el artículo 105 de este Reglamento, además de que se impongan las sanciones que procedan, el Organismo Operador podrá instalar la toma de agua y las conexiones de descargas de drenaje y alcantarillado que se requieran. El costo será a cargo del propietario, poseedor o usuario del predio de que se trate, independientemente de que se cubran los derechos que se establezcan en la Ley de Ingresos.

#### ***Apertura de cuenta***

**Artículo 110.** Instalada la toma y hecha la conexión respectiva, el Organismo Operador comunicará al usuario, propietario o poseedor del predio de que se trate, la fecha de la conexión y la apertura de su cuenta, para efectos de cobro.

En los casos en que, con motivo de la instalación, conexión o reconexión de la toma, se destruya el pavimento, el Organismo Operador ordenará de inmediato su reparación con cargo al usuario, los trabajos deberán realizarse en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se ordene la reparación.

#### ***Pagos por introducción de infraestructura***

**Artículo 111.** En caso de que se introduzca infraestructura en los lugares en que se carece del servicio, los propietarios o poseedores de los predios beneficiados, deberán pagar la parte proporcional correspondiente a su predio, aun cuando este no se encuentre edificado o los servicios no se vayan a utilizar.

#### ***Notificación de introducción de servicios***

**Artículo 112.** Al introducir los servicios en los lugares que carecen de él, se notificará a los beneficiarios, por los medios idóneos, a efecto de que cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

#### ***Descargas residuales***

**Artículo 113.** Los usuarios que descarguen sus aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado, deberán observar lo dispuesto por el Código Territorial, las normas oficiales mexicanas y las condiciones particulares de descarga que para tal efecto le fije el Organismo Operador, así como lo dispuesto por el Reglamento que regule la materia y la normatividad aplicable; por lo que las aguas residuales de procesos no domésticos, deberán ser tratadas previo a ser vertidas a la red de drenaje y alcantarillado en los términos de las disposiciones legales vigentes.

#### ***Restricciones en la prestación de los servicios***

**Artículo 114.** En época de escasez de agua comprobada o previsible, en casos fortuitos o de fuerza mayor y cuando se requiera dar mantenimiento o reparar la infraestructura hidráulica, el Organismo Operador podrá acordar condiciones de restricción, en las zonas y durante el lapso que estime necesario, enterando a los usuarios por cualquier medio de comunicación disponible, las medidas adoptadas.

#### ***Tomas y descargas***

**Artículo 115.** A cada predio corresponderá una toma de agua independiente y una descarga de agua residual y/o pluvial. El diámetro de las mismas se sujetará a las disposiciones técnicas del Organismo Operador.

En caso de que las condiciones técnicas del servicio, previa inspección, ameriten o requieran una toma, una descarga de agua residual o una pluvial, será obligatorio el

pago de las conexiones correspondientes, las conexiones llegarán únicamente hasta el límite del predio.

#### ***Aparatos medidores***

**Artículo 116.** Es obligatoria la instalación de aparatos medidores para la verificación del consumo del servicio público de suministro de agua para todos los usuarios. Al efecto, las tomas deberán instalarse frente a los predios y los medidores en la banqueta o lugar accesible, en forma tal que sin dificultad se puedan llevar a cabo las lecturas de consumo, las pruebas de funcionamiento de los aparatos y cuando sea necesario, el cambio de los mismos.

#### ***Procedimiento en casos de afectación de instalaciones***

**Artículo 117.** Cualquier modificación que se pretenda hacer en el predio que afecte las instalaciones de los servicios, obliga a los interesados a informar al Organismo Operador, sujetándose a los plazos y procedimientos establecidos para la instalación o conexión del servicio.

En ningún caso el propietario o poseedor del predio podrá operar por sí mismo el cambio de sistema, instalación, supresión, conexión o reconexión de los servicios.

#### ***Costos de instalaciones y medidores***

**Artículo 118.** El costo de las instalaciones y medidores para la dotación de servicios será a cargo del usuario.

#### ***Tomas y/o descargas clandestinas***

**Artículo 119.** En caso de que el Organismo detecte tomas y/o descargas clandestinas, dentro del desahogo de una visita o inspección conforme al procedimiento señalado en el presente reglamento o fuera de dicha visita o inspección reglamentada, JAPAMI procederá en todo momento o circunstancia a la inmediata suspensión de los servicios, por parte del personal del Organismo que se encuentre en el lugar y a la posterior imposición de las sanciones legales que correspondan.

#### ***Suspensión de servicios por falta de pago***

**Artículo 120.** El Organismo Operador podrá suspender o reducir los servicios que brinda, cuando el usuario deje de cubrir los pagos a que este obligado.

Para el caso de usuarios domésticos, el Organismo Operador indicara la fuente de abastecimiento para que se provean del líquido, corriendo a su cargo el traslado, para lo cual se les proporcionará un vale por el volumen del líquido, para cubrir sus necesidades básicas.

#### ***Notificación previa de suspensión de los servicios***

**Artículo 121.** El Organismo Operador previo a la suspensión de los servicios por falta de pago, dará a conocer al usuario su atraso, anexando para tal efecto el recibo que será exclusivamente informativo, conteniendo el desglose de los conceptos que deba cubrir, dándole para ello un plazo de 5 cinco días hábiles a partir del aviso, para que acuda a cubrir el adeudo, en caso contrario se procederá a la suspensión de los servicios.

Lo anterior, independientemente de la determinación de crédito y cobro que legalmente sea procedente conforme a la Ley de Hacienda.

## **CAPÍTULO II DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y DESARROLLOS EN CONDOMINIOS**

### ***Obligaciones tratándose de fraccionamientos o desarrollos***

**Artículo 122.** Los propietarios o poseedores a cualquier título de fraccionamientos o desarrollos en condominio, en materia de servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, quedan obligados a solicitar al Organismo Operador, las autorizaciones o permisos correspondientes y cumplir con las obligaciones que en esta materia les imponga el Código Territorial y demás ordenamientos legales vigentes aplicables a la materia.

### ***Autorización de proyectos y pago de derechos***

**Artículo 123.** Colmados los requisitos que establecen los ordenamientos legales y previo al inicio de las obras de infraestructura hidráulica, el desarrollador deberá contar con los proyectos autorizados por el Organismo Operador, tener cubiertos los derechos por la revisión de estos, además del pago de derechos de incorporación y en su caso, supervisión y recepción de obra, o bien tener celebrado el convenio para el pago de dichos conceptos.

### ***Entrega-recepción de infraestructura***

**Artículo 124.** La entrega - recepción de las obras de infraestructura de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, del fraccionamiento o los procedentes del desarrollo en condominio, deberá solicitarse al Organismo Operador, quien recibirá la infraestructura, previa inspección, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos administrativos, normativos y técnicos, y se realicen las pruebas de funcionamiento de dichas obras en forma satisfactoria para su inmediata y eficiente operación. Dicha infraestructura podrá consistir en:

- I. La fuente de abastecimiento de agua potable;
- II. Red de agua potable;
- III. Depósitos de almacenamiento;
- IV. Equipos de bombeo y cloración;
- V. Sistemas de micro medición;
- VI. Planta potabilizadora;
- VII. Red de Drenaje (sanitario y/o pluvial);
- VIII. Planta de tratamiento de aguas domésticas, en donde no haya infraestructura del Organismo Operador; y,
- IX. Las demás instalaciones necesarias, para la captación, conducción, almacenamiento, distribución y tratamiento del agua, así como las anexas necesarias para la operación de la infraestructura, dentro del fraccionamiento o desarrollo en condominio.

### ***Constancia de buen funcionamiento***

**Artículo 125.** Para los desarrollos en condominio, procederá la constancia de buen funcionamiento, una vez atendido lo conducente en el artículo 124.

### ***Infraestructura en fraccionamientos o desarrollos en etapas***

**Artículo 126.** Tratándose de fraccionamientos o desarrollos en condominio, construidos en etapas, el propietario o poseedor queda obligado a construir la infraestructura hidráulica al 100% de la etapa del desarrollo que se proponga realizar, desde el momento en que pongan en operación cada una de ellas, previa la autorización integral del proyecto.

Cuando el Organismo Operador no cuente con la infraestructura hidráulica necesaria y/o con los permisos para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas que se requiera extraer de las fuentes para la prestación de los servicios, podrá convenir con los promotores o desarrolladores, el que éstos realicen dichas obras y obtengan los permisos correspondientes, los que serán tomados a cuenta de la tarifa de los derechos de incorporación a la infraestructura del Organismo Operador.

### ***Instalaciones en edificios o condominios***

**Artículo 127.** Todo predio en el que se construyan edificios o condominios con cualquier uso o destino, pero que sean independientes unos de otros, deberán contar con las instalaciones de agua potable, drenaje y alcantarillado adecuadas, autorizadas por el Organismo Operador, a fin de que este cobre a cada usuario el servicio que proceda.

En el caso de los predios que el Organismo Operador considere pertinente, solicitará que la descarga pluvial sea canalizada a un tanque tormenta antes de la descarga a la red de drenaje del Organismo Operador.

## **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### ***Derechos de los usuarios***

**Artículo 128.** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Que se les proporcionen los servicios que brinda el Organismo Operador, en los lugares y condiciones en que existan los mismos;
- II. Recibir información suficiente sobre los servicios que presta el Organismo Operador, las condiciones para la prestación de los mismos, las tarifas y los lugares de pago de éstas;
- III. Recibir el recibo-aviso, en el domicilio que para tal efecto haya proporcionado, con la información sobre su historial de consumo, incluido el último mes, a fin de que el usuario pueda efectuar el pago correspondiente dentro del plazo señalado;
- IV. Tener una toma de agua potable y una descarga de drenaje y alcantarillado por predio o más cuando sea necesario;
- V. Recibir el servicio de agua de fuente alterna a la ordinaria cuando las circunstancias técnicas lo ameriten, en casos fortuitos o de fuerza mayor;
- VI. Recibir asistencia técnica, reparación y mantenimiento de las redes de agua, drenaje y alcantarillado sin costo, en los casos imputables y que por obligación correspondan al Organismo Operador y con costo cuando sean por causas y responsabilidad de los usuarios;

- VII. Contar con todos los servicios, en forma regular, salvo que presente adeudo o se encuentre en el supuesto establecido en el artículo 141 de este reglamento;
- VIII. Que se les emita el permiso de descargas de aguas residuales, en los casos en que se realicen actividades con usos no domésticos, una vez que cumplan con la normatividad vigente en la materia;
- IX. A descuentos que por pago anticipado se establezcan en la Ley de Ingresos;
- X. Solicitar al Organismo Operador la reparación o reposición del aparato medidor a su cargo, cuando presente fallas;
- XI. Solicitar la reconsideración del pago cuando por causas imputables al organismo no se reciba el servicio, siempre y cuando, se demuestre no haber disfrutado del mismo, de conformidad con la Ley de Ingresos;
- XII. Solicitar la suspensión de los servicios o cancelación del contrato cuando sea procedente;
- XIII. Ejercer, en su caso, los derechos que en materia de recursos administrativos le otorgan la normatividad vigente; y,
- XIV. Los demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

#### ***Obligaciones de los usuarios***

**Artículo 129.** Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir las cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos por la prestación de los servicios, dentro de los plazos que señale el recibo-aviso correspondiente; independientemente de los derechos por infraestructura y contratación de los servicios;
- II. Optimizar el rendimiento del agua, utilizándola con eficiencia.
- III. Reparar las fugas que se encuentren dentro de su inmueble, así como reportar las que tengan lugar en las instalaciones hidráulicas, propiedad del Organismo Operador;
- IV. Cuidar el buen funcionamiento de los aparatos de medición, reportando cualquier anomalía de los mismos;
- V. Informar los cambios de propietario del predio, dentro de los treinta días naturales siguientes a dicho cambio;
- VI. Informar el cambio de uso o giro dado al predio, dentro de los diez días hábiles anteriores a este;
- VII. Comunicar los cambios que se pretendan hacer en los inmuebles y que puedan afectar tanto al servicio de agua potable como el de descargas y tratamiento de aguas residuales;

- VIII. Evitar la contaminación del agua; en caso de usuarios no domésticos dar el saneamiento previo a la descarga a los sistemas de drenaje y alcantarillado, que pudieran dañar la infraestructura;
- IX. Responder por los adeudos que a su cargo se generen por la prestación de los servicios; y,
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otras disposiciones legales aplicables.

#### ***Responsabilidad solidaria***

**Artículo 130.** Serán solidariamente responsables para el pago de las cuotas, rezagos, recargos, multas y en general cualquier crédito fiscal derivado de los servicios que presta el Organismo, las personas que hayan contratado el servicio, el propietario del predio donde se esté prestando el mismo, el usuario y/o la persona que incurra en alguna o algunas de las infracciones que señala este Reglamento.

#### ***Subrogación de derechos y obligaciones***

**Artículo 131.** Cuando se transmita la propiedad de un inmueble, el nuevo propietario se subrogará en los derechos y obligaciones derivados del contrato de origen, debiendo dar aviso al Organismo Operador, dentro de los treinta días naturales siguientes al de la fecha del acto que transmite la propiedad.

### **CAPÍTULO IV DE LAS TARIFAS**

#### ***Revisión tarifaria***

**Artículo 132.** El Organismo Operador revisará anualmente las tarifas a que se refiere el Código Territorial y para cualquier modificación de éstas deberá elaborar un estudio tarifario y dictamen que las justifique. Dichas tarifas deberán cubrir el costo de operación, administración, mantenimiento, depreciación de activos fijos y constitución de un fondo de reserva para rehabilitación, ampliación o mejoramiento del servicio público, amortización de las inversiones realizadas, los gastos financieros de los pasivos y las inversiones necesarias para la expansión de la infraestructura y la adquisición de nuevas fuentes de abastecimiento.

#### ***Aprobación de las tarifas***

**Artículo 133.** Las tarifas anuales y el estudio tarifario se propondrán al Ayuntamiento para su aprobación, en la fecha que establezcan las disposiciones legales aplicables, e incluirá un catálogo de precios por concepto de suministro de agua, las cuales promoverán el uso eficiente del recurso, la racionalización en los patrones de consumo y la concientización respecto de las actividades que impliquen demanda excesiva de agua potable, procurando en todo momento que el cobro de las tarifas sea por servicio medido, estructurando dichas tarifas en rangos con costos crecientes proporcionales al consumo.

#### ***Tarifas fijas***

**Artículo 134.** En los lugares en que no se cuente con medidores o que sea imposible la instalación de los mismos porque no existen las condiciones técnicas adecuadas, el importe será determinado por las tarifas fijas previamente autorizadas, conforme a los consumos previsibles por número de usuarios o tipo de instalaciones, procurando las condiciones que garanticen el consumo racional del recurso y la proporcionalidad debida en el cobro de las tarifas.

### ***Usos para la determinación de las tarifas***

**Artículo 135.** Los usos para la determinación de las tarifas son: doméstico, comercial, de servicios, industrial, de servicios públicos y mixtos aplicables a los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales. Asimismo, podrán establecerse otros cuando así lo estime el Consejo Directivo del Organismo Operador y sus tarifas sean autorizadas en la Ley de Ingresos.

### ***Obligación de pago de servicios***

**Artículo 136.** Todo usuario está obligado al pago de los servicios que le preste el Organismo Operador, dentro del plazo que en cada caso señale el recibo correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos.

### ***Expedición de recibos***

**Artículo 137.** El Organismo Operador expedirá los recibos informativos correspondientes para que el usuario cubra los costos por los servicios, en los que se deberá especificar nombre del usuario, la ubicación del predio, la cantidad a pagar desglosada por conceptos, el consumo en caso de servicio medido, el número de cuenta, el período de consumo y el término de su vencimiento.

### ***Incumplimiento de pago***

**Artículo 138.** En caso de incumplimiento del pago por la prestación de los servicios por parte del usuario, se procederá a la determinación del crédito de conformidad con la Ley de Hacienda; asimismo, se podrá suspender la prestación de los mismos y/o rescindir el contrato correspondiente.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES**

#### ***Créditos fiscales***

**Artículo 139.** El Crédito Fiscal es la obligación determinada en cantidad líquida conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su nacimiento y debe pagarse dentro de los 15 días naturales siguientes al de la fecha de su notificación.

#### ***Carácter de los adeudos***

**Artículo 140.** Los adeudos a cargo de los usuarios, para efectos de cobro, tendrán el carácter de créditos fiscales, y para su determinación, liquidación, cobro y recuperación, el Organismo Operador ejercerá las atribuciones en materia hacendaria y tributaria a que se refiere la Ley de Hacienda, por conducto del Tesorero de JAPAMI.

#### ***Suspensión de los servicios por mora***

**Artículo 141.** Por falta de pago de los derechos, cuotas, tarifas, recargos, multas y demás accesorios, independientemente de que se proceda conforme al artículo anterior, JAPAMI podrá suspender los servicios que proporciona al usuario moroso en tanto no cubra los adeudos pendientes y/o rescindir el contrato correspondiente. En tal supuesto se le indicará al usuario doméstico la fuente de abastecimiento más cercana, con la finalidad de proporcionarle el vital líquido de conformidad con este reglamento.

#### ***Cancelación de créditos fiscales***

**Artículo 142.** La cancelación de los créditos fiscales en las cuentas públicas por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del sujeto pasivo o de los responsables solidarios, no libera a uno ni a otro de su obligación, la cual podrá hacerse efectiva

mediante el procedimiento correspondiente, en cuanto las circunstancias lo permitan, mientras no se produzca la prescripción.

#### ***Procedimiento en caso de adeudo***

**Artículo 143.** En caso de que no se cubran los adeudos a favor del Organismo Operador éste procederá legalmente para lograr el cumplimiento de las obligaciones de pago por los servicios prestados.

#### ***Autoridades en materia hacendaria y tributaria***

**Artículo 144.** Son autoridades en materia hacendaria y tributaria en lo referente a los servicios objeto de este reglamento, el Tesorero de JAPAMI y las personas en las que delegue su atribución.

#### ***Notificación de créditos fiscales***

**Artículo 145.** Se notificará al usuario, los créditos fiscales que se deban cubrir, especificando en su caso:

- I. El origen de los conceptos por los cuales se generaron los adeudos a cobrar;
- II. El desglose de los importes a cobrar; y,
- III. Fecha límite para el cumplimiento de la obligación.

#### ***Acciones por incumplimiento en el pago de créditos fiscales***

**Artículo 146.** Para el caso de lo señalado en el artículo anterior, tratándose de créditos fiscales por incumplimiento en el pago, el Organismo Operador podrá implementar las siguientes acciones, una vez notificado el crédito fiscal:

- I. Procedimiento administrativo de ejecución que establece la Ley de Hacienda; y/o
- II. Rescisión administrativa del contrato.

### **TÍTULO OCTAVO DE LAS INSPECCIONES**

#### ***Visitas de inspección***

**Artículo 147.** El Organismo Operador podrá ordenar que se practiquen en cualquier momento las visitas de inspección por parte del personal debidamente autorizado, en relación con su objeto y los servicios a su cargo, para efectos de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, las de este reglamento y de aquellos que sean aplicables, mismas que podrá llevar a cabo en el domicilio, instalaciones, así como en los equipos y bienes de los particulares.

#### ***Visitas de inspección por denuncia ciudadana***

**Artículo 148.** Cualquier persona podrá denunciar ante el Organismo Operador el posible incumplimiento o la violación a las disposiciones de este Reglamento, para que lleve a cabo las acciones de inspección necesarias para determinar si dicho incumplimiento o violación se ha producido y actuar en consecuencia.

#### ***Órdenes de visita de inspección***

**Artículo 149.** El inspector deberá acreditar su personalidad y exhibir la orden escrita que funde y motive la inspección, la que contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre de quien deba recibir la visita. Si se ignora este, deberá contener los datos suficientes para su identificación;

- II. Nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita;
- III. El lugar, zona o bienes en que deberá efectuarse la visita;
- IV. El objeto de la visita, motivos y su alcance;
- V. Las disposiciones legales en que se fundamenta la visita;
- VI. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emita; y,
- VII. Las demás que se estimen necesarias.

### ***Práctica de inspecciones***

**Artículo 150.** El Organismo Operador practicará inspecciones para verificar lo siguiente:

- I. Que el uso de los servicios sea el contratado;
- II. Que el funcionamiento de las instalaciones esté de acuerdo a la autorización concedida;
- III. El correcto funcionamiento de los medidores y el consumo de agua;
- IV. El diámetro exacto de las tomas y de las conexiones;
- V. La existencia de tomas o reconexiones clandestinas, así como derivaciones no autorizadas;
- VI. La existencia de fugas de agua;
- VII. La manipulación de válvulas, conexiones a colectores sanitarios y pluviales no autorizados o a cualquiera de las instalaciones del Organismo;
- VIII. Las descargas que se realicen a los sistemas de alcantarillado y drenaje a cargo del Organismo Operador, así como el volumen y calidad del agua descargada;
- IX. Los muestreos respecto de la calidad del agua que se descargue en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- X. La procedencia de la suspensión de los servicios o cancelación del contrato;
- XI. La procedencia de la derivación de las conexiones;
- XII. La presunta violación de las disposiciones de este Reglamento;
- XIII. El posible incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, así como del Reglamento de Uso de la Red de Drenaje y Alcantarillado; y,
- XIV. Las demás que se deriven del Código Territorial, el presente Reglamento y los demás que determine el Organismo Operador.

Tratándose de la fracción V, queda exceptuado el Organismo de agotar el procedimiento legal para el desahogo de inspecciones, todavez que se trata de un asunto al que se deberá dar inmediata atención en el momento de su detección, independientemente de la sanción que corresponda y que podrá ser determinada por el Organismo, conforme al título noveno del presente reglamento.

#### ***Citaciones para visitas de inspección***

**Artículo 151.** A fin de llevar a cabo la visita de inspección se solicitará que comparezca el titular de la cuenta, el propietario, el poseedor, el usuario del servicio o el representante legal debidamente acreditado, a quien, en caso de no encontrar se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el lugar en donde deba practicarse la inspección o verificación, para que espere a hora determinada del día siguiente hábil para recibir la orden de inspección; si no lo hiciere, la inspección se iniciará con quien se encuentre en el lugar.

#### ***Avisos de visita de inspección***

**Artículo 152.** Cuando no se pueda practicar la inspección por ausencia del titular de la cuenta, el propietario, el poseedor, el usuario o el representante legal, ni se encuentre cualquier otra persona en la casa o predio con quien dejarle el citatorio, se le prevendrá mediante aviso que se dejará fijado en la puerta, señalando el día y la hora en que se llevará a cabo la inspección.

#### ***Oposición o negativa para la práctica de la inspección***

**Artículo 153.** Si existiere oposición o negativa por parte de la persona con quien se atiende la diligencia, para que el personal del Organismo pueda efectuar o llevar a cabo la inspección, se hará constar dicha circunstancia en el acta que se levante, para efecto de solicitar el auxilio de la fuerza pública y proceder a practicar la inspección ordenada; independientemente de las sanciones administrativas que resulten aplicables.

#### ***Identificación de los inspectores***

**Artículo 154.** Los inspectores que intervengan en la diligencia, se deberán identificar ante la persona que atiende esta, con credencial u algún documento vigente con fotografía que los acredite legalmente para ejercer su función y una vez identificados le harán entrega de la orden de visita de inspección.

#### ***Testigos de la inspección***

**Artículo 155.** Los inspectores requerirán a la persona con quien se atiende la diligencia para que nombre a dos testigos para que intervengan; si no son nombrados o no aceptan fungir como tales, los inspectores los designarán.

Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento.

#### ***Visitas simultáneas***

**Artículo 156.** Si la visita debe realizarse simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la visita se haga, la cual puede ser levantada en cualquiera de dichos lugares, requiriéndose la presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levanta acta parcial, pudiendo ser los mismos en ambos lugares.

#### ***Imposibilidad de continuar o concluir la inspección***

**Artículo 157.** Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en los establecimientos del visitado, las actas en que se hagan constar el desarrollo de una visita podrán levantarse en las oficinas del

Organismo Operador, en este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con quien se entienda la diligencia.

#### ***Obligaciones de los visitados***

**Artículo 158.** La persona con quien se atiende la diligencia está obligado a permitir al personal del Organismo Operador el acceso a los lugares objeto de esta, así como poner y mantener a su disposición los documentos, equipos y bienes que les requieran, con los cuales acrediten el cumplimiento de las disposiciones legales, pudiendo sacar copias de los documentos y previo cotejo con sus originales, se certifiquen por los Inspectores para ser integrados a las actas que se levanten con motivo de las visitas.

#### ***Actas de inspección***

**Artículo 159.** En toda diligencia de inspección se levantará un acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones cuando se encuentren pruebas de alguna violación al presente reglamento y demás disposiciones legales y se harán constar por escrito.

Los hechos u omisiones consignados por el personal del Organismo Operador en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas.

Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se atendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones u ofrezca pruebas en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva.

La persona con quien se atendió la diligencia, los testigos y los inspectores, firmarán el acta de la que se dejará copia legible al visitado. Si la persona con quien se atendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta o a recibir copia de esta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta sin que esto afecte la validez y el valor probatorio de la misma o de la diligencia practicada.

#### ***Plazo para formular observaciones***

**Artículo 160.** El titular de la cuenta, el propietario, el poseedor, el usuario del servicio, el representante legal o la persona con quien se atendió la diligencia podrá formular por escrito observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta, en un plazo de ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se haya levantado el acta, al término de este, el Organismo Operador emitirá la resolución precedente.

#### ***Denuncias ante el Ministerio Público***

**Artículo 161.** En los casos en que proceda, la autoridad competente hará del conocimiento del Ministerio Público la realización de actos u omisiones constatados que puedan configurar algún delito.

### **TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

#### ***Infracciones***

**Artículo 162.** Para los efectos de este reglamento cometen infracción:

- I. Quien no cumpla con la obligación de solicitar oportunamente el servicio de agua potable y la instalación de la descarga correspondiente dentro de los plazos establecidos por este Reglamento;
- II. El que duplique el contrato de un predio;

- III. Quien no haya reportado oportunamente una fuga localizada dentro de su predio;
- IV. Quien no pague el derecho por consumo de agua potable o el servicio de drenaje y alcantarillado a su vencimiento señalado;
- V. Quien no cumpla con los requisitos señalados por los artículos 116 y 117 de este Reglamento;
- VI. Quien dé información falsa al contratarse;
- VII. Los propietarios o poseedores de predios que impidan la revisión de los aparatos medidores o la práctica de visitas de inspección;
- VIII. Quien se oponga o se niegue a la realización de una inspección o verificación por parte del personal autorizado del Organismo Operador;
- IX. Los que desperdicien el agua potable;
- X. Quienes hagan mal uso de los hidrantes públicos;
- XI. Quien instale en forma clandestina conexiones en cualquiera de las instalaciones de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- XII. Los usuarios que en cualquier caso y sin autorización del Organismo Operador, ejecuten por sí o por interpósita persona derivaciones de agua, drenaje y alcantarillado;
- XIII. El que se reconecte a las redes de agua potable o drenaje y alcantarillado, sin el permiso respectivo;
- XIV. Quien no pague el derecho por descarga de aguas residuales domésticas;
- XV. Quien no pague el derecho por descarga de aguas residuales no domésticas;
- XVI. Quien no cuente con el permiso de descarga de aguas residuales no domésticas;
- XVII. Quien no pague el derecho por conexión de descarga de aguas residuales no domésticas;
- XVIII. Quien no pague el derecho por el análisis, supervisión y seguimiento de los proyectos constructivos o la ejecución de las obras de control de la calidad de descarga de aguas residuales industriales;
- XIX. Quien realice cambio de giro contratado sin contar con la autorización del Organismo Operador;
- XX. Quienes incumplan los requisitos de construcción, calidad y especificaciones contenidas en la aprobación del proyecto de traza de las redes de agua

potable, drenaje y alcantarillado que previamente hubieren sido aprobadas por el Organismo Operador;

- XXI. Las personas que impidan la instalación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como la colocación de aparatos medidores;
- XXII. Los usuarios que en cualquier caso proporcionen servicio de suministro agua, a personas que estén obligadas a surtirse directamente del servicio público;
- XXIII. Las personas que por cualquier medio alteren el consumo marcado por los medidores;
- XXIV. El que por sí o por interpósita persona retire un medidor sin estar autorizado, varíe su colocación de manera transitoria o definitiva;
- XXV. El que emplee mecanismos para succionar agua de las tuberías de distribución;
- XXVI. El que modifique el diámetro de la toma o descarga;
- XXVII. Quien cause desperfectos a un aparato medidor o viole los sellos del mismo, así como la válvula reguladora de gasto de distribución y su sello correspondiente;
- XXVIII. El que deteriore cualquier instalación propiedad del Organismo Operador;
- XXIX. Quien vierta sustancias peligrosas, tóxicas o explosivas, en la infraestructura hidráulica, que puedan ocasionar desastre ecológico, daños a la salud y situaciones de emergencia; y,
- XXX. Cualquier otro acto o hecho que contravenga a las disposiciones de este reglamento o que resulten de este o de otras disposiciones sobre la materia.

#### ***Responsabilidad solidaria en las infracciones***

**Artículo 163.** Serán solidariamente responsables de las infracciones a las disposiciones del reglamento:

- I. El propietario o poseedor del o de los predios involucrados;
- II. Cualquier persona que ejecute, ordene o favorezca las acciones u omisiones constitutivas de infracción; y,
- III. Cualquier persona que con su conducta contravenga las disposiciones del Código Territorial, de este reglamento y de la normatividad aplicable.

## **Sanciones**

**Artículo 164.** Son sanciones aplicables por la violación de las disposiciones de este Reglamento las siguientes, las que podrán ser impuestas por cada vez que se incida en una infracción:

- I. Multa de uno a diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización diaria, vigente al momento de cometerse la infracción;  
**(Fracción reformada, P.O. 16 de Junio del 2017)**
- II. Suspensión temporal o definitiva, total o parcial, de servicios;
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total, de construcciones, prédios, instalaciones, obras o edificaciones;
- IV. Revocación de los permisos otorgados; y
- V. Recisión del contrato.

Podrán aplicarse una o más de las sanciones mencionadas en forma indistinta o simultánea.

### **Reparación del daño**

**Artículo 165.** Siempre que con motivo de una infracción a este reglamento se genere un daño, perjuicio o menoscabo al patrimonio del Organismo Operador, el infractor tendrá la obligación de resarcirlo, para lo cual se podrá realizar un estimado del monto de dicho daño o menoscabo, en los casos en que este no pueda ser determinado fehacientemente.

En todo tiempo podrán asegurarse bienes del obligado a la reparación del daño para garantizar el pago; y en todo caso, el aseguramiento se tramitará conforme a la legislación hacendaria aplicable.

Independientemente de lo anterior procederá el cobro de los servicios omitidos, conforme al estimado de consumo.

En caso de reincidencia, el monto de las multas podrá ser incrementado sin exceder del doble del máximo permitido.

### **Facultad del Tesorero de JAPAMI para la aplicación de sanciones**

**Artículo 166.** La aplicación de las sanciones corresponde al Presidente Municipal quien, delega expresamente tal atribución en favor del Tesorero de JAPAMI.

### **Calificación de infracciones**

**Artículo 167.** El Tesorero de JAPAMI calificará las infracciones considerando además de los motivos que ocasionaron las faltas y las circunstancias del caso, los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La condición socioeconómica del infractor;
- III. La magnitud del daño causado; y,
- IV. La reincidencia.

El Organismo Operador podrá imponer simultáneamente medidas de seguridad y las sanciones que correspondan.

#### ***Procedimiento administrativo de ejecución***

**Artículo 168.** Una vez que se haya impuesto una multa y no se haya efectuado el pago de la misma dentro de los plazos establecidos, se le tendrá como un crédito fiscal líquido y se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución.

#### ***Auxilio de la fuerza pública***

**Artículo 169.** El Organismo Operador podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para cumplimentar las sanciones y medidas de seguridad relacionadas con:

- I. La suspensión temporal o definitiva de los servicios; y
- II. La clausura temporal o definitiva, parcial o total.

#### ***Medidas de seguridad***

**Artículo 170.** Las medidas de seguridad serán determinadas por el Organismo Operador con objeto de evitar daños a personas o bienes que puedan causar las construcciones, instalaciones, explotaciones, obras o acciones tanto públicas como privadas, relacionadas con los servicios y la infraestructura a su cargo.

#### ***Prescripción de sanciones***

**Artículo 171.** El plazo de prescripción para la imposición de sanciones, será de dos años y empezará a computarse desde el día en que se hubiera cometido la infracción o en que hayan cesado los efectos de la misma, cuando se trate de infracciones continuadas o de tracto sucesivo.

#### ***Naturaleza e independencia de las sanciones***

**Artículo 172.** Las sanciones administrativas que el Organismo Operador imponga son independientes de las responsabilidades de carácter civil, penal o de cualquier otra naturaleza que se deriven de las infracciones cometidas.

#### ***Responsabilidad administrativa***

**Artículo 173.** Los funcionarios y servidores públicos de JAPAMI, quedan sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

### **TÍTULO DÉCIMO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

#### ***Medios de defensa***

**Artículo 174.** Las resoluciones definitivas dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas mediante los medios de defensa que estable el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa.

### **TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 33, segunda parte, de fecha 26 de febrero de 2008.

**Artículo Tercero.** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., queda subsistente en los términos del presente ordenamiento y la abrogación a que se refiere el artículo anterior no implica la extinción o desaparición de la misma, pues conservará su objeto, patrimonio y domicilio, ordenándose su funcionamiento y atribuciones conforme el presente ordenamiento.

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

**Artículo Quinto.** Los consejeros ciudadanos que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente Reglamento, permanecerán en su cargo hasta la renovación del mismo, conforme a los plazos y disposiciones del presente.

**Artículo Sexto.** Los miembros del Ayuntamiento que hayan sido designados para integrar el Consejo Directivo, así como el Director General, el Tesorero y el Comisario de JAPAMI continuarán cumpliendo tal encomienda, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

La Coordinación de Auditoría Interna se convierte en Contraloría Interna, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, por lo que el Titular de dicha Coordinación asumirá las funciones como Titular de la Contraloría Interna, quien permanecerá en su cargo conforme a los plazos y disposiciones de este Reglamento.

**Artículo Séptimo.** El Consejo Directivo que se encuentra en funciones a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá nombrar de entre los consejeros ciudadanos, al Presidente del mismo, dentro los cuarenta y cinco días a la entrada en vigor del presente.

**Artículo Octavo.** Los funcionarios de la administración pública municipal dejarán de formar parte del Consejo Directivo de JAPAMI, una vez electo el Presidente del Consejo Directivo de entre los consejeros ciudadanos, a excepción de los señalados como consejeros vocales en este Reglamento.

**Artículo Noveno.** La designación del consejero ciudadano faltante, se realizará por el Ayuntamiento en los términos de este Reglamento y siguiendo el procedimiento establecido en el mismo, en un plazo no mayor de sesenta días de la entrada en vigor del presente. Los consejeros que sean designados conforme este procedimiento, durarán en su encargo hasta el momento que proceda la renovación del consejo conforme a los plazos y disposiciones de este Reglamento.

**Artículo Décimo.** El Ayuntamiento contará con un plazo no mayor de un año para reconocer a los Comités de Agua a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo Décimo Primero.** El Ayuntamiento establecerá los lineamientos para conocer y vigilar el funcionamiento de los Comités de Agua mediante acuerdo que para tal efecto emita.

**Artículo Décimo Segundo.** El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto anual de egresos, recursos para la atención y apoyo de los Comités de Agua de las comunidades.

**Artículo Décimo Tercero.** La propuesta de Plan Hidráulico Municipal que se presentará al Ayuntamiento deberá ser elaborado en un plazo no mayor a un año por parte de JAPAMI, en coordinación con el Instituto de Planeación Municipal.

**Artículo Décimo Cuarto.** En tanto no se emita el nuevo modelo tarifario con sus respectivos usos, las tarifas se cobrarán conforme los usos contenidos en los ordenamientos vigentes antes de la entrada en vigor del presente.

**Artículo Décimo Quinto.** En tanto no se emita reglamento municipal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, JAPAMI emitirá en un plazo no mayor a 60 días, los lineamientos en esta materia que regirá al Organismo.

**Artículo Décimo Sexto.** El Ayuntamiento podrá emitir Disposiciones Administrativas de Recaudación en relación a las infracciones al presente Reglamento.

**Artículo Décimo Séptimo.** Los epígrafes que encabezan los artículos de este reglamento no tienen carácter interpretativo y su única función es facilitar la consulta del mismo.

**Artículo Décimo Octavo.** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opondan al presente Reglamento.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO A LOS 31 TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2013.**

**SIXTO ALFONSO ZETINA SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato,  
Número 38, Cuarta Parte, de fecha 07 de Marzo del 2014.