



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



JUEVES 3 DE ABRIL
DE 2014

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L X X V I I I

43
SECCIÓN III

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



REGLAMENTO

Al margen un sello que dice: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, creado bajo decreto 24805/LX/13 del Congreso del Estado, con fundamento en el artículo 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 4, 49, 52, 53 y 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, presento para consideración, el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general en los municipios del área metropolitana de Guadalajara que hayan celebrado con el organismo público descentralizado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, y los que en su momento celebren convenio de coordinación con éste en la forma y términos que el mismo establezca; sus disposiciones son de orden público e interés social de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Este Reglamento reconoce al Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (en adelante SIAPA y/o el organismo), como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con carácter de organismo fiscal autónomo; creado para la prestación de los servicios públicos de agua potable, no potable, residual, tratada y agua negra, saneamiento de las aguas residuales y drenajes sanitario y pluvial en el ámbito de competencia del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la Ley de creación del organismo, de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, los convenios para la prestación de los servicios de la materia celebrados con los municipios del Estado, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- El objeto del presente reglamento es normar la estructura organizacional, así como las atribuciones y funciones de las diversas áreas que integran el organismo. En cumplimiento a lo establecido por los artículos 5, 10 fracción XI, 14 fracción XXIV de la ley de creación del organismo, así como a lo señalado en los artículos 54 y 57 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- Ley del Agua.- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

II.- Ley de Creación del organismo.- a la Ley que crea el organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

III.- Sistema, SIAPA y/o Organismo.- Al Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

IV.- Junta de Gobierno.- Al máximo órgano de administración y gobierno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

V.- Director General y/o Dirección General.- Al superior jerárquico de las áreas y unidades administrativas del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

VI.- Unidades Administrativas.- A las diversas direcciones, Superintendencias, Subdirecciones, Secciones y demás áreas de mando que integran la estructura organizacional del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 5.- El organismo Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado para la prestación de los servicios que tiene encomendados, contará con la estructura organizacional así como el personal que al efecto autorice en el respectivo organigrama la Junta de Gobierno, conformada de la siguiente manera:

I. Dirección General:

- a). Subdirección de Comunicación Social;
- b) Subdirección de Tecnologías de información:
 - 1.- Centro de Competencia SAP;
 - 2.- Soporte Operativo; e
 - 3.- Infraestructura y Seguridad.
- c) Subdirección de Innovación:
 - 1.- Instrumentos de Evaluación;
 - 2.- Mejora regulatoria; e
 - 3.- Innovación administrativa.
- d) Subdirección Jurídica:
 - 1.- Consultivo
 - 2.- Contencioso
- e) Unidad de Determinación, Ejecución y Fiscalización;
- f). Secretaría Técnica;
- g) Secretaria Particular de la Dirección General.

II. Dirección de Administración:

- a). Subdirección de Recursos Humanos:
 - 1.- Nóminas
 - 2.- Relaciones Laborales
 - 3.- Seguridad e Higiene
 - 4.- Cultura del agua
 - 5.- Capacitación
- b). Subdirección de Bienes y Suministros
 - 1.- Almacén
 - 2.- Control patrimonial
 - 3.- Adquisiciones
- c). Subdirección de Servicios Administrativos.
 - 1.- Taller mecánico
 - 2.- Servicios generales
 - 3.- Seguridad y vigilancia
 - 4.- Atención telefónica

III. Dirección Técnica:

- a). Superintendencia de Obras y Proyectos;
 - 1. Subdirección de Ingeniería;
 - i.- Estudios y proyectos
 - ii.- Topografía

- 2. Subdirección de Obras;
 - i.- Evaluación y concursos
 - ii.- Especificaciones, costos y presupuestos
 - iii.- Supervisión de obra

- 3. Subdirección de ordenamiento territorial:
 - i.- Supervisión
 - ii.- Desarrollo urbano
 - iii.- Proyectos y dictaminación

- b). Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad del Agua;
 - 1. Subdirección de Abastecimiento:
 - i.- Sistema Chapala y Santiago
 - ii) Mantenimiento y subestaciones

 - 2. Subdirección de Potabilización:
 - i) Planta potabilizadora No. 1
 - ii) Planta potabilizadora No. 2
 - iii) Planta potabilizadora No. 3 y Calderón
 - iv) Desinfección

 - 3. Subdirección de Laboratorios

 - 4. Subdirección de Saneamiento:
 - i) Vigilancia de descargas
 - ii) Monitoreo
 - iii) Tratamiento y reuso

 - c). Superintendencia de Operación:
 - i) Modelaje de redes y agua potable
 - ii) Modelaje de redes de alcantarillado

- 1. Subdirección de Distribución;
 - i) Distribución Hidalgo
 - ii) Distribución Juárez
 - iii) Distribución Reforma
 - iv) Distribución Libertad
 - v) Hidrometría
 - v) Macromedición

- 2. Subdirección de Mantenimiento de Redes;
 - i) Mantenimiento de Redes Hidalgo
 - ii) Mantenimiento de Redes Juárez
 - iii) Mantenimiento de Redes Reforma
 - iv) Mantenimiento de Redes Libertad
 - v) Detección de fugas Norte
 - vi) Detección de fugas Sur

- 3. Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos:
 - i) Plantas Sur
 - ii) Sistema Pozos
 - iii) Plantas Norte y Cárcamos

- 4. Subdirección de Alcantarillado;
 - i) Alcantarillado Hidalgo
 - ii) Alcantarillado Juárez
 - iii) Alcantarillado Reforma
 - iv) Alcantarillado Libertad
 - v) Rehabilitación de tuberías de drenaje

IV. Dirección Comercial:

1 Coordinación Comercial

- i) Padrón de usuarios
- ii) Grandes consumidores
- iii) Factibilidades

a). Subdirección de Control Técnico:

- 1. Mantenimiento y reducciones Sáuz
- 2. Mantenimiento y reducciones Nilo
- 3. Mantenimiento y reducciones Avila Camacho
- 4. Mantenimiento y reducciones González Gallo

b). Subdirección de Control de Servicio Medido:

- 1. Facturación Avila Camacho
- 2. Facturación González Gallo
- 3. Facturación Sáuz
- 4. Facturación Nilo

c). Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza:

- 1. Servicio al cliente Avila Camacho
- 2. Servicio al cliente González Gallo
- 3. Servicio al cliente Sáuz
- 4. Servicio al cliente Nilo
- 5. Cobranza

V. Dirección de Finanzas:

a) Subdirección de Tesorería:

- 1. Ingresos
- 2. Egresos y Control Presupuestal

VI. Unidad de Transparencia e Información Pública.

VII. Órgano de Vigilancia.

VIII. Consejo Técnico Ciudadano de Transparencia.

Las unidades administrativas que integran al organismo realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con la normatividad, políticas, prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y el Director General, en el ámbito de las atribuciones que les confiere el presente reglamento así como los dispositivos normativos, manuales y/o reglamentos que al efecto se emitan por los órganos competentes.

Artículo 6.- El SIAPA, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca la Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y prioridades, así como de los programas a cargo del mismo y de los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

En el ejercicio de sus atribuciones, las unidades administrativas del organismo actuarán de manera coordinada, proporcionándose la información y soporte técnico que requieran, para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7- La Junta de Gobierno es el máximo órgano de administración y gobierno del SIAPA, se integra en los términos del artículo 6 de la Ley de creación del organismo; cuenta con las atribuciones señaladas en el numeral 10 del citado cuerpo normativo. Se reunirá las veces que sea necesario para atender los asuntos de su competencia, con periodicidad de al menos dos veces por trimestre. Llevará a cabo su operación y funcionamiento en base a las disposiciones de la ley de creación del organismo y demás normatividad que se expida en el ámbito de sus atribuciones.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8.- El director general tendrá las obligaciones y atribuciones señaladas en el artículo 14 de la ley de creación del organismo; será el superior jerárquico de todas las direcciones, subdirecciones, secretarías, unidades administrativas y áreas que lo conforman, siendo parte de sus atribuciones la designación de sus titulares de acuerdo a los perfiles establecidos para el puesto.

Corresponde al director general el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del SIAPA, el cual para cumplir con los objetivos del mismo, se auxiliará en los titulares de las unidades administrativas subalternas en los términos del presente reglamento, de la ley de creación del organismo y demás acuerdos que para tales efectos se emitan, sin perjuicio de su ejercicio directo.

La Dirección General para el buen despacho de sus funciones contará con apoyo directo de las siguientes áreas:

- a) Subdirección de Comunicación Social;
- b) Subdirección de Tecnologías de información;
- c) Subdirección de Innovación
- d) Subdirección Jurídica;
- e) Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización.
- f). Secretaría Técnica;
- g) Secretaría Particular de la Dirección General.

La relación de la Dirección General con las Subdirecciones, Unidades y Secretarías antes enlistadas será directa, jerárquica y subordinada, cada una en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- La Subdirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir por diversos medios de comunicación las acciones del organismo que poseen mayor interés para la población;

II. Mantener en coordinación con las demás áreas del organismo, actualizada la información contenida en la página web del organismo;

III. Atender las solicitudes de entrevistas y/o información de los medios masivos de comunicación;

IV. Emitir boletines o comunicados oficiales con información de interés para la ciudadanía;

V. Fortalecer la imagen y relaciones públicas del organismo ante instituciones públicas y privadas, prensa local, nacional y sociedad en general;

VI. Acudir a las giras de trabajo tanto del Director General como de otros funcionarios; y a los eventos institucionales con el fin de obtener material gráfico e información de los mismos;

VII. Proporcionar información interna de interés para el personal y funcionarios que colaboran en el organismo;

VIII. Canalizar al área correspondiente las denuncias emitidas por los diferentes medios de comunicación masiva, relacionadas con los servicios que presta el SIAPA;

IX. Diseñar las campañas de promoción institucional y de contingencias del organismo;

X. Diseñar, implantar y controlar la imagen institucional del organismo en apego a la normatividad de la materia;

XI.- Las demás que le delegue expresamente el Director General del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10.- La Subdirección de Tecnologías de Información tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y establecer en conjunto con la Dirección y las demás áreas del organismo, las necesidades y mejoras en operaciones, con el fin de apoyar y sincronizar los recursos necesarios para el correcto cumplimiento de las soluciones tecnológicas del organismo;

II. Dirigir y establecer las herramientas y soluciones tecnológicas de los procesos del organismo;

III. Resguardar y mantener la integridad de toda la información correspondiente al organismo, y tenerla a disponibilidad de las áreas que la requieran en el ámbito de sus atribuciones;

IV. Asesorar sobre la incorporación de procesos de negocio a sistemas informáticos y definir estrategias de Tecnologías de Información de manera eficiente y eficaz, para lograr una optimización de costos y tiempos de respuesta de los diferentes procesos de operación y servicio;

V. Determinar estrategias de operación de acuerdo a las tendencias y Tecnológicas de Información y telecomunicaciones, para asegurar el logro de los objetivos y metas acordes a la misión del organismo; y

VI.- Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 11.- La Subdirección de Tecnologías de Información para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Sección de Centro de Competencia SAP,

b) Sección de Soporte Operativo,

c) Sección de Infraestructura y Seguridad.

Artículo 12. La Subdirección de Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular, coordinar y supervisar el diseño y estandarización de instrumentos y herramientas de gestión y control en la administración de los servicios que presta el SIAPA a fin de modernizar y simplificar los procesos, acciones y implementados en el organismo;

II. Desarrollar, coordinar y supervisar la implantación de sistemas de mejora que optimicen e incrementen la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SIAPA a los usuarios;

III. Participar en los ejercicios para las modificaciones que se propongan a la operación de los servicios de ofrece el SIAPA, mediante la aportación de evaluaciones previas basadas en indicadores y parámetros de gestión, para lograr la satisfacción del usuario del servicio, así como la óptima aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Supervisar y evaluar dentro del organismo, en sus procesos, procedimientos, tareas y actividades que permitan determinar indicadores de desempeño e identificar aquellos resultados requeridos por los usuarios para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los servicios.

V. Instrumentar y administrar el "Banco de Proyectos" del organismo que concentre las propuestas de proyectos de las diferentes áreas de trabajo del SIAPA;

VI. Instrumentar las certificaciones de calidad en los diferentes procesos del organismo;

VII. Organizar la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Hidráulico del organismo, en los primeros tres meses de la administración;

VIII. Concentrar el Programa Operativo Anual (POA) con actividades de cada dirección del organismo;

IX. Establecer en coordinación con titulares de las diferentes direcciones del organismo, las evaluaciones que verifiquen la funcionalidad y operatividad del Programa Operativo Anual;

X. Coordinar y consolidar el "Banco de Información Estadística, Operativa y Financiera" del organismo;

XI. Elaborar las evaluaciones socioeconómicas a proyectos de inversión definidos y propuestas por las direcciones de área;

XII. Atraer conceptos de innovación tecnológica en lo referente al uso eficiente del agua;

XIII. Integrar informes mensuales al Director General sobre el avance del Programa Operativo Anual y los Indicadores de Gestión;

XIV. Proponer modificaciones al marco normativo del organismo, así como la reestructura orgánica del mismo, para la eficiencia y fortalecimiento de las facultades y obligaciones que tiene encomendadas;

XV. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las áreas del SIAPA, los manuales de procedimientos, políticas de operación e instrumentos que estandaricen las funciones y atribuciones de las áreas, con la finalidad de promover la modernización y mejora continua del organismo, para posteriormente someterlos para su autorización a la Junta de Gobierno; y

XVI. Las demás que le delegue expresamente el Director General del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13.- La Subdirección de Innovación para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) Sección de Instrumentos de Evaluación;
- b) Sección de Mejora regulatoria;
- c) Sección de Innovación Administrativa.

Artículo 14.- La Subdirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes federales y estatales, así como de los reglamentos municipales y disposiciones establecidas en la ley de creación del organismo y demás legislación aplicable en la materia;

II. Asesorar a la Dirección General y a las diversas áreas y/o unidades del organismo que así le soliciten, expresando su opinión jurídica respecto de cada asunto planteado en lo particular, sin que ello implique una invasión a las atribuciones que conciernan a cada área solicitante, conforme a la normatividad aplicable, previniendo que todo acuerdo o resolución se encuentre

fundado y motivado; procurando implementar la cultura de prevención jurídica entre las áreas del organismo;

III. Prevenir que todos los acuerdos o resoluciones que dicte o emita el Director General y áreas que lo soliciten se encuentren debidamente fundados y motivados;

IV. Elaborar, proponer, supervisar, analizar, revisar, modificar, implementar y vigilar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el SIAPA con diversas entidades, así como con particulares e intervenir, en su caso, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por ambas partes;

V. Revisar, elaborar y validar aquellos actos jurídicos, contratos y convenios que le sean remitidos para ser suscritos por parte de la dirección general y/o el personal que ésta designe, y que deban celebrarse con motivo de las adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo con los lineamientos y políticas que en materia de adquisiciones establezcan los manuales y ordenamientos aplicables;

VI.- Representar al organismo con el carácter de apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, con todas las facultades necesarias para tal efecto; asimismo, con dicho carácter intervenir en procedimientos o ante instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo sea federal, estatal o municipal en que intervenga o tenga interés jurídico el SIAPA; así como presentar las denuncias o querellas que sean necesarias ante la Fiscalía del Estado de Jalisco, Procuraduría General de la República, y demás representaciones sociales del territorio nacional;

VII. Comparecer ante las dependencias y órganos para dar seguimiento a creación y/o modificación de ordenamientos o instrumentos normativos en coordinación con las direcciones y áreas competentes del organismo;

VIII. Atender las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias realice el Director General, las unidades administrativas, áreas y los usuarios del organismo;

IX.- Autorizar y formular proyectos de resolución a recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del organismo;

X. Requerir a las diversas áreas del organismo la documentación e informes necesarios para elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal del Consumidor y demás órganos jurisdiccionales del ámbito Federal y Estatal dándole el debido seguimiento para su resolución satisfactoria;

XI. Elaborar, aprobar, validar y/o suscribir las demandas o contestaciones según proceda, en las controversias en las que el organismo sea parte, siguiendo los procedimientos judiciales y/o administrativos correspondientes hasta su total conclusión;

XII. Solicitar la designación de peritos a las áreas del organismo competentes, en instancias y procedimientos jurisdiccionales en los que el organismo sea parte;

XIII. Las demás que le delegue expresamente el Director General de organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 15.- La Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sugerir a la Dirección General, los planes, metas y acciones a concertar, con el propósito de alcanzar los objetivos de recuperación de créditos fiscales a favor del organismo;

II. Percibir la recaudación a que tenga derecho el SIAPA, así como el cobro de los derechos, productos, aprovechamientos, multas, recargos y demás ingresos y/o créditos fiscales que

procedan conforme a las leyes. Dicha recaudación podrá ser por medio de las cajas del mismo organismo o bien a través de las instituciones autorizadas públicas o privadas que, previa celebración y aprobación de la Junta de Gobierno del convenio respectivo, en éste último caso, se instituyan como auxiliares de la recaudación;

III. Solicitar y recabar directamente de los servidores públicos, particulares, terceros y fedatarios, así como de las autoridades, dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, todo tipo de informes, datos, documentos, constancias o certificaciones que posean con motivo de sus funciones o actividades, a fin de hacer efectivas las atribuciones del organismo operador en su carácter de organismo fiscal autónomo;

IV. Obtener de los contribuyentes, propietarios o usuarios del servicio la información de estos o de terceros para inscribirlos en los padrones o registros del SIAPA cuando se trate de personas que de alguna manera se benefician de los servicios públicos que presta el organismo; así como para realizar la actualización de dichos datos, incluyendo la catastral;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales federales, estatales y municipales que le corresponde observar al organismo operador;

V. Determinar las infracciones a las disposiciones fiscales municipales e imponer las sanciones correspondientes;

VI. Ordenar y ejecutar la clausura de establecimientos, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

VII. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, cuantificar y notificar créditos fiscales; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales, exigir su pago, y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones. Para tal efecto, podrá:

- a) Ordenar y practicar revisiones, inspecciones, verificaciones o investigaciones en los domicilios, inmuebles, establecimientos, locales, comercios o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, objetivos y de terceros;
- b) Determinar y liquidar a cargo de los responsables solidarios y objetivos, los créditos fiscales que procedan a su cargo;
- c) Verificar, comprobar y utilizar las lecturas de los medidores de agua colocados en los domicilios de los contribuyentes, como prueba de los consumos de agua incurridos por estos;
- d) Programar los actos de determinación, fiscalización y ejecución fiscales;
- e) Ejercer las facultades de comprobación a cargo de los sujetos obligados, practicar auditorías y fiscalizar a los contribuyentes o usuarios de los servicios públicos que presta el organismo operador, así como obtener de ellos o de terceros, los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas. Ello en los términos del Título Segundo, Capítulo Único del Código Fiscal del Estado de Jalisco, en relación con el artículo 25, penúltimo párrafo, de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, a fin de cerciorarse que se han cumplido debidamente con las obligaciones fiscales a su cargo en los términos de su Ley de creación y dispositivos legales de la materia, acuerdos, convenios y/o decretos que así lo determinen;
- f) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los derechos y sus aprovechamientos, con base en los elementos de que disponga el organismo operador para determinar la citada base gravable estimada presuntivamente a la que se aplicará la tarifa, tasa y/o cuota que corresponda conforme a la resolución del Consejo Tarifario respectiva.

- g) Calcular y determinar, así como estimar presuntivamente los consumos de agua en que incurran los usuarios de los servicios públicos que presta el organismo operador aplicando las tarifas aprobadas por el Consejo Tarifario, los derechos de saneamiento, así como los demás conceptos que permitan las leyes que constituyan créditos fiscales; pudiendo realizar la verificación física, clasificación, valuación, validación o comprobación que se haga necesaria;
- h) Notificar créditos fiscales, citatorios, resoluciones y en general todo acto administrativo inherente a sus atribuciones;
- i) Realizar el embargo precautorio de los bienes, derechos, dinero, establecimientos o negociaciones en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en los casos en que el contribuyente no atienda tres requerimientos del organismo operador, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- j) Exigir el pago de créditos fiscales a favor del organismo operador, y satisfacer el interés fiscal municipal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- k) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- l) Custodiar los bienes, documentos o derechos que se hayan obtenido durante el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución; así como celebrar acuerdos, contratos o convenios para encomendar la publicidad de su remate público o fuera de remate a instituciones públicas o privadas;
- m) Celebrar contratos o convenios con instituciones públicas, privadas o particulares para el almacenaje de los bienes embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, con cargo a los deudores;
- n) Celebrar convenios de pago en parcialidades o prórroga con los deudores en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; así como decretar el cese de la autorización para pagar en parcialidades o de la prórroga, pudiendo hacer exigible el crédito fiscal de que se trate inmediatamente;
- o) Recibir, solicitar, exigir y calificar las garantías del interés fiscal, tanto las ofrecidas como las que tengan obligación los deudores del organismo operador de constituir; así como hacerlas efectivas, sustituirlas, combinarlas o cancelarlas conforme a lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- p) Admitir a trámite y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten los particulares, así como las solicitudes de caducidad, condonación, disminución, así como las de prescripción de créditos fiscales que le sean presentadas. Así mismo, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, los Decretos del Ejecutivo del Estado, o los Decretos de los Ejecutivos Municipales que integran el organismo, podrá declarar la extinción, disminución o cancelación de créditos fiscales a favor de los deudores fiscales;
- q) Admitir a trámite, substanciar y resolver los recursos administrativos que con motivo de la calidad de organismo fiscal autónomo del organismo operador le sean presentados por los contribuyentes, así como notificar las resoluciones correspondientes;
- r) Representar al organismo operador en toda clase de juicios administrativos, contenciosos y de amparo en los que se controvertan los actos administrativos emanados de aquel o el interés fiscal municipal correspondiente;
- s) Emplear los medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones, previstos en las Leyes;

- t) Allegarse las pruebas necesarias, tanto para la determinación, liquidación y cobro de los créditos fiscales a que tenga derecho el organismo operador; como para denunciar ante la Fiscalía que corresponda la probable comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querrela respectiva;
- u) Aplicar todas aquellas atribuciones que, como organismo fiscal autónomo, le concedan las leyes, los decretos y los reglamentos al SIAPA.

VIII. Brindar asesoría fiscal gratuita a los contribuyentes, asesorándoles para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones fiscales, promoviendo una cultura de pago voluntario; así como cursos de capacitación. Para tal efecto, podrá establecer módulos de atención a los usuarios;

IX. Establecer la interpretación, en la esfera administrativa, de las disposiciones fiscales inherentes al SIAPA como organismo fiscal autónomo;

X. Resguardar los archivos físicos, virtuales y demás información relativa al padrón fiscal de usuarios morosos, así como de los procedimientos administrativos de ejecución de créditos fiscales;

XI. Proponer anualmente al Director General la viabilidad de la cancelación de cuentas incobrables por insolvencia del deudor o por incosteabilidad en el cobro, en los términos de las leyes de la materia. En tal caso, la cancelación no libera a los morosos del adeudo, por lo que de tener estos bienes susceptibles de embargo en lo futuro, la Unidad podrá ejercer sus facultades de fiscalización y cobro coactivo;

XII. Presentar anualmente, al Director General, un informe de los ingresos obtenidos por la unidad a favor del organismo operador en base a las metas de recaudación previamente establecidas, así como de la eficiencia y eficacia recaudatoria;

XI. Evaluar permanentemente el desempeño de los empleados adscritos a la unidad, proponiendo su continuidad, ratificación o destitución en su caso. Asimismo, coordinarse con el Órgano de Vigilancia del SIAPA a efecto de establecer los planes y programas de evaluación permanente del desempeño de sus servidores públicos;

XII. Recibir, otorgar y contratar capacitación especializada en materia fiscal, así como la que se haga necesaria para mejorar el desempeño de los empleados adscritos a la Unidad, con la autorización previa del Director General, y bajo las reglas de adquisiciones que determine la Junta de Gobierno del organismo operador;

XIII. Contratar y adquirir las licencias y programas de computo especializados que se hagan necesarios para la realización de las atribuciones de la unidad, con la autorización previa del Director General, y bajo las reglas de adquisiciones que determine la Junta de Gobierno del organismo operador;

XIV. Las demás que establezcan las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar cuando así lo requiera y determine la Dirección General, a reuniones de trabajo y seguimiento, formulando el orden del día; los paquetes de información requeridos; elaborar la minuta, así como dar seguimiento a decisiones y acuerdos tomados en dichas reuniones;

II. Identificar y proponer asuntos para la agenda de la Dirección General sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer públicos que deban ser considerados por el Director General;

III. Asesorar y proporcionar apoyo a la Dirección General de las solicitudes que ésta misma determine;

IV. Cumplir y dar a conocer los reglamentos, políticas, lineamientos, normas, manuales, consideraciones de trabajo, acuerdos, órdenes e instrucciones diversas sobre la operación y administración del organismo, que determine la Dirección General;

V. Establecer los mecanismos, medios de comunicación y de coordinación entre las áreas del organismo y las dependencias estatales, municipales y/o federales, así como con la iniciativa privada;

VI. Apoyar en la realización de los proyectos, programas y acciones, planes de trabajo, conformación de cuerpos técnicos, entre otros que así determine la Dirección General, en coordinación con los titulares de las áreas que corresponda; elaborando y presentando a ésta los respectivos informes, reportes y resultados;

VII.- Aquellas que le delegue expresamente el Director General del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 17.- La Secretaria Particular de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir invitación de eventos y propuestas para citas del Director General;
- II. Elaborar y llevar la agenda del Director General;
- III. Brindar atención a los usuarios y a los funcionarios de dependencias municipales, estatales y federales que así lo requieran;
- IV. Recibir información de los usuarios y de los funcionarios sobre los asuntos a tratar por la Dirección General, y en su caso canalizarlos;
- V. Recibir notificación de asuntos dirigidos a la Dirección General; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director General.

ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DIRECCIONES

Artículo 18.- A cargo de cada una de las unidades administrativas y /o direcciones habrá un Director, nombrado por el Director General, quien deberá cumplir con el perfil establecido y será responsable de su correcto funcionamiento. Éstos podrán ser auxiliados por las Superintendencias, Subdirecciones, Jefaturas de Sección y demás personal que preste sus servicios en el área a su cargo y que sea aprobado en el correspondiente organigrama y plantilla de personal por la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- Los directores y/o titulares de las unidades administrativas del organismo tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran el área a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale la Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia del área a su cargo, tomando las medidas preventivas adecuadas;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia del área a su cargo;

VII. Intervenir en la selección y adscripción de personal que integre la plantilla de empleados del área; en la promoción del mismo; en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones, en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;

VIII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás empleados del organismo cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

IX. Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa del área correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

X. Representar a la Dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;

XI. Atender al público en los asuntos de su competencia;

XII. Realizar, conjuntamente con las áreas de Administración y Finanzas, el presupuesto respectivo para la contratación de obras, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;

XIII. Promover la capacitación y el desarrollo de programas de productividad del personal a su cargo, en conjunto con la Dirección de Administración;

XIV. Dar seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual y al anteproyecto del presupuesto relativo al área a su cargo, con base a las normas y lineamientos establecidos, así como ejercer el presupuesto autorizado;

XV.- Participar y en su caso presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren documentos relacionados con materia de su competencia;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o les corresponda por suplencia o ausencia temporal; y

XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 20.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las áreas que integran el organismo la selección, contratación y capacitación del personal del organismo;

II. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones entre el organismo y su personal;

III. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo para que previa validación por el Director General, se someta a la aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

IV. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas que conforman el organismo de conformidad a sus atribuciones y disposiciones aplicables;

V. Administrar, en coordinación con las áreas involucradas, los movimientos e incidencias del personal;

VI.- Negociar el contrato colectivo de trabajo y someter a consideración de la Dirección General las propuestas para su suscripción;

VII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil.

VIII.- Vigilar, cuidar y resguardar las áreas patrimoniales, evitando la invasión y/o subutilización en acciones ajenas al interés del organismo por particulares o terceros con el propósito de evitar contingencias. Para ello, atenderá los informes de las diversas áreas del organismo que manifiesten cualquier circunstancia que pudiera afectar el patrimonio del organismo.

IX. Coordinar y supervisar las convocatorias, concursos y licitaciones públicas que se realicen, de conformidad con la normatividad aplicable, de aquellos bienes y servicios requeridos por las distintas áreas que conforman el organismo;

X. Representar al Director General en las comisiones y comités creados acorde a la ley de creación del organismo, leyes y reglamentos de carácter estatal en la materia y/o según disponga la Junta de Gobierno, para la eficiente administración y debido cumplimiento de su objeto;

VII. Resolver las comisiones y trabajos especiales que le asigne el Director General;

Artículo 21.- La Dirección Administrativa para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) Subdirección de Recursos Humanos
- b) Subdirección de Bienes y Suministros
- c) Subdirección de Servicios Administrativos

Artículo 22.- La Subdirección de Recursos Humanos, contará con las siguientes atribuciones:

I. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal así como verificar su cumplimiento;

II. Mantener vigentes las políticas generales de trabajo, realizar y coordinar las acciones para ejecutar el cumplimiento del presente instrumento, del reglamento interno del organismo, manuales o cualquier reglamentación o normatividad aplicable, a través de la Sección de Relaciones Laborales y en su caso el respectivo procedimiento que corresponda;

III. Proporcionar los estímulos económicos y prestaciones que retribuyan el rendimiento del capital humano conforme a la normatividad de la materia;

IV. Establecer las estrategias que conduzcan a la disminución del índice de riesgo de trabajo; así como llevar un control, seguimiento y estadísticas de los mismos;

V. Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso;

VII. Organizar cursos de capacitación y adiestramiento en las áreas del organismo y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación autorizado por la Junta de Gobierno, previo diagnóstico de necesidades, dando seguimiento, evaluando y rindiendo informes a la Dirección General de los programas ejecutados;

VIII. Diseñar programas para mantener la salud y proporcionar atención médica a los empleados del organismo, respecto a los padecimientos más comunes y su derivación al Instituto Mexicano del Seguro Social;

IX. Proponer a la Dirección General para su aprobación el Plan de Seguridad e Higiene del organismo, que incluya entre otras, los diagnósticos de seguridad e higiene, las acciones preventivas para la disminución de padecimientos y/o accidentes de trabajo. Asimismo la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil en las diferentes áreas de trabajo;

X.- Coordinar acciones con sindicatos, Instituto Mexicano del Seguro Social y demás dependencias para dar cumplimiento a los ordenamientos legales en materia laboral;

XI. Administrar las diferentes prestaciones y servicios que se otorgan a los empleados del organismo, así como de aquellos que se encuentren ventilando demandas en contra del organismo ante las instancias jurisdiccionales competentes en la materia, calcular y validar su monto, actualización y deducciones que corresponda, según la normatividad aplicable en materia laboral;

XII. Coordinar y administrar al personal de servicio social del organismo así como sus respectivas incidencias;

XIII. Asesorar al personal para el trámite de jubilación ante el Instituto de Pensiones del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XIV. Aplicar por nómina los descuentos y aportaciones al fondo de Pensiones del Estado y realizar los enteros a las instancias correspondientes; vigilando la estricta aplicación de la legislación y normatividad laboral vigente;

XV. Efectuar el pago de nómina a todo el personal que labora en el organismo; conforme a la plantilla de personal y organigrama aprobado por la Junta de Gobierno;

XVI. Llevar el registro y control de incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVII. Llevar el registro y control de vacaciones del personal;

XVIII. Determinar las liquidaciones por las cuotas obrero-patronal al Instituto Mexicano del Seguro Social;

XIX. Atender las solicitudes de aclaraciones de todos los empleados del organismo, con relación al pago de nómina;

XX. Dar mantenimiento al sistema de nóminas respecto de obligaciones fiscales por sueldos, salarios y de seguridad social;

XXI. Aplicar descuentos por incidencias del personal y retenciones de nómina, vigilando el estricto cumplimiento a la legislación laboral vigente;

XXII. Determinar la prima de grado de riesgo de trabajo;

XXIII. Atender a despachos externos, en su caso, para efecto de la elaboración de dictámenes del Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXIV. Calcular y elaborar la declaración anual de impuestos ante las autoridades competentes, asimismo realizar y entregar las constancias de retenciones a los empleados que correspondan;

XXV. Brindar apoyo en la organización de los eventos culturales, sociales y deportivos del organismo;

XXVI. Instaurar los procedimientos administrativos y llevarlo a cabo en todas sus etapas y, en su caso aplicar las sanciones por faltas a los reglamentos, manuales y cualquier normatividad aplicable vigente por parte de los empleados del organismo, conforme a las disposiciones que correspondan;

XXVII. Llevar el registro y resguardo de las tarjetas de checado, así como de las incidencias en el control de asistencia del personal del organismo;

XXVIII. Validar y determinar con apego a la legislación y contratos laborales, el cálculo del tiempo extra y prima dominical para su respectivo pago;

XXIX. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y mantener la bolsa de trabajo actualizada;

XXX. Proponer los movimientos de ascensos del personal a la Comisión Mixta de Escalafón;

XXXI. Llevar a cabo la integración, control y custodia de los expedientes de personal;

XXXII. Elaborar y actualizar la plantilla de personal, conforme a los requerimientos de las áreas del organismo, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno;

XXXIII. Validar la elaboración de finiquitos y órdenes de pago;

XXXIV. Asignar y actualizar en coordinación con el área de tecnologías de información y la dirección del área correspondiente, los usuarios en los sistemas de gestión y administración, definiendo el acceso al mismo conforme al perfil del puesto;

XXXV. Integrar altas, bajas, cambios de puesto y sueldo, en las áreas y grupos de personal en los sistemas de control de recursos humanos que implemente el organismo;

XXXI. Presentar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXXVII. Elaborar el examen médico de admisión;

XXXVIII. Llevar a cabo la investigación, atención y seguimiento de accidentes y enfermedades de trabajo; así como llevar a cabo la coordinación con las diferentes dependencias del Sector Salud;

XXXIX. Asesorar a las unidades de trabajo en materia de seguridad e higiene principalmente en trabajos de alto riesgo;

XL.- Realizar campañas culturales del cuidado, aprovechamiento y uso del agua;

XLI. Representar al organismo en eventos, encuentros, exposiciones, ferias y talleres en materia del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;

XLII. Gestionar ante la iniciativa privada e instancias gubernamentales, patrocinios de recursos materiales y financieros para impulsar campañas del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;

XLIII. Diseñar programas, y llevar a cabo acciones, para orientar al público en general sobre el cuidado, uso y aprovechamiento adecuado del agua;

XLIV.- Elaborar y proporcionar material informativo a los usuarios sobre el cuidado, uso y aprovechamiento del agua;

XLV.- Promover la instalación de muebles y accesorios de bajo consumo de agua en instalaciones hidráulicas intradomiciliarias;

XLVI.- Realizar con el Sindicato las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo y demás reglamentaciones y manuales en materia laboral aplicables al organismo;

XLVII.- Administrar de manera eficiente el servicio de comedor.

Artículo 23.- La Subdirección de Recursos Humanos para el buen despacho de sus funciones, podrá tener adscritas y se auxiliará de las siguientes secciones:

1. Sección de Nóminas
2. Sección de Relaciones Laborales
3. Sección de Seguridad e Higiene
4. Sección de Cultura del Agua

5. Sección de Capacitación

Artículo 24.- La Subdirección de Bienes y Suministros, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios a las unidades administrativas y áreas del organismo, atendiendo a la normatividad de la materia y cuidando los principios de calidad, precio y garantía;

II. Llevar a cabo las adquisiciones que se autoricen de conformidad a la normatividad de la materia; integrando la información y documentación correspondiente;

III. Conformar y actualizar el registro del padrón de proveedores interno, así como coordinar acciones necesarias con la dependencia estatal encargada del Padrón de Proveedores a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de adquisiciones y enajenaciones;

IV.- Controlar y dar seguimiento de cada expediente de compras desde la solicitud de pedido, orden de compra hasta la entrada al almacén o el finiquito del contrato;

V. Cotizar bienes y servicios en el mercado, así como, generar y analizar el cuadro comparativo de los precios de éstos;

VI. Vigilar, en coordinación con los almacenes y las áreas solicitantes, el seguimiento y cumplimiento de los tiempos entrega de los bienes y servicios;

VII. Reducir, al mínimo posible el tiempo de trámite de cualquier solicitud de pedido dentro de la normatividad vigente;

VIII. Supervisar y controlar el inventario de materiales requeridos en los almacenes internos del organismo;

IX.- Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de bienes muebles e inmuebles; identificando el inventario obsoleto y de lento movimiento;

X.- Garantizar que los bienes del organismo factibles de aseguramiento cuenten con su póliza de seguro vigente;

XI.- Coordinar las peticiones de elaboración, modificación y actualización de resguardo de vehículos, mobiliario, maquinaria y equipo;

XII.- Llevar el registro de la asignación del parque vehicular;

XIII.- Coordinar las enajenaciones, y/o devoluciones de la posesión de los bienes que sean susceptibles de dar de baja y no tengan utilidad para el organismo;

XIV.- Revisar, analizar y resguardar los documentos que detenten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como patentes, marcas registradas entre otras;

XV.- Atender las urgencias de suministro a las áreas que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI.- Recibir los bienes adquiridos por el organismo, cerciorándose que se cumpla con las especificaciones requeridas;

XVII.- Dotar los requerimientos de mobiliario y equipo de las diferentes áreas con el material disponible en bodega;

XVIII.- Realizar altas, bajas y traslados de bienes inventariados en instalaciones y plantas;

20

XIX.- Realizar los trámites administrativos necesarios ante las diversas dependencias gubernamentales en los que se involucren vehículos y predios del patrimonio del organismo;

XX.- Recibir, clasificar y ordenar al acomodo de los legajos de archivo muerto, así como atender las peticiones de consulta y su depuración; y

XXI.- Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil, patrimonial y parque vehicular, ante las compañías de seguros.

Artículo 25.- La Subdirección de Bienes y Suministros para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Sección de Almacén;
- II. Sección de Control Patrimonial; y
- III. Sección de Adquisiciones.

Artículo 26.- La Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer comunicación con las áreas del organismo para que los servicios generales requeridos se presten de manera eficiente y adecuada;

II.- Llevar el control, supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radio comunicaciones, repetidoras y comunicación análoga;

III.- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de transporte y servicio propiedad del organismo;

IV.- Coordinar y vigilar el mantenimiento correctivo y preventivo al mobiliario y equipo, así como a los inmuebles propiedad o en legal posesión del organismo;

V.- Autorizar el procedimiento para la autorización y pago de reparaciones en taller mecánico y servicios generales del parque vehicular;

VI.- Gestionar el oportuno pago de telefonía análoga y digital, celulares y radios de comunicación del organismo;

VII.- Suministrar y controlar el combustible que requieren los equipos de combustión del SIAPA;

VIII. Definir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado de transporte y unidades de transporte y servicio propiedad del SIAPA;

IX.- Solicitar a talleres externos al organismo, presupuestos de reparación cuando el caso lo requiera;

X.- Verificar los trabajos realizados por talleres mecánicos externos al organismo;

XI.- Codificar facturas de servicios y refacciones, determinando el costo de operación por cada unidad;

XII.- Proporcionar servicio de limpieza a las oficinas centrales, plantas, recaudadoras y oficinas administrativas y demás áreas del organismo;

XIII.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado, a puertas, ventanas y pisos de los inmuebles señalados en la fracción anterior en pintura, fontanería, electricidad y rehabilitaciones menores;

XIV.- Auxiliar a otras áreas en la adquisición de enseres menores;

XV Controlar los ingresos y las salidas del personal y los visitantes a las instalaciones del organismo;

XVI.- Aplicar medidas que mejoren la seguridad en el resguardo de vehículos, mobiliario, equipo e infraestructura propiedad y/o legal posesión del organismo;

XVII.- Vigilar que los vehículos propiedad del SIAPA se encuentren en las áreas destinadas al resguardo;

XVIII.- Operar el Sistema SIAPATEL y coordinarse con las diversas unidades para su correcto funcionamiento;

XIX. Vigilar el buen uso del parque vehicular, verificar la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo de éste, así como el estado físico del mismo; y

XIX. Gestionar el oportuno pago de arrendamiento de bienes inmuebles, si hubiere, así como el trámite correspondiente de licencias municipales por la autorización de estacionamiento.

Artículo 27.- La Subdirección de Servicios Administrativos para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Sección de Taller Mecánico;
- II. Sección de Servicios Generales;
- III. Sección de Seguridad y Vigilancia; y
- IV. Sección de Atención Telefónica.

Artículo 28.- La Dirección Técnica tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y suministrar los volúmenes de agua en bloque a las diferentes plantas potabilizadoras y la macro-medición de los caudales en fuentes, influentes y efluentes de sus instalaciones;

II. Verificar que los volúmenes de agua que ingresen a las plantas potabilizadoras sean debidamente tratados, según las normas de las autoridades de salud, registrando los costos de tratamiento del agua y llevando el control de todos los insumos;

III.- Monitorear que la calidad del agua suministrada a la zona de cobertura del SIAPA, cumpla con las normas establecidas;

IV.- Asegurar que las instalaciones, equipos, presas y canales se encuentren en condiciones adecuadas de operación;

V.- Administrar y suministrar a la red de distribución los volúmenes potabilizados;

VI.- Distribuir los volúmenes de agua disponibles conforme a la infraestructura instalada en la zona de cobertura del SIAPA;

VII. Mantener en buen funcionamiento las redes y estructuras de agua potable;

VIII. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de bombeo y obra civil del proceso de distribución;

IX. Dar aviso oportuno a la población sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua, a través de los medios de comunicación y SIAPATEL;

X.- Coordinar la sectorización de distritos de medición y evaluar los resultados;

XI. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;

XII.- Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;

XIII.- Llevar a cabo la modelación para la implementación del buen funcionamiento hidráulico de los acueductos y fuentes de abastecimiento; así como el comportamiento de la red de colectores;

XIV.- Planear, proyectar, concursar, construir, supervisar y controlar las obras, instalaciones y equipos necesarios para el abastecimiento del agua potable, alcantarillado y saneamiento, considerando las fuentes actuales y futuras; así como tener a su resguardo la información y estricto control de avances, presupuesto asignado autorizado y ejercido de las áreas a su cargo;

XV.- Coordinar las obras especiales con dependencias externas y con las diferentes áreas del SIAPA que tengan relación con el proceso;

XVI.- Validar la información sobre los sistemas de producción de agua superficial y subterránea, para incrementar el abastecimiento y distribución de agua;

XVII. Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidades para nuevas obras de edificación y urbanización, así como someter a la consideración de los Municipios que conforman al organismo, la participación del SIAPA en la elaboración de los planes parciales, para la consolidación de la infraestructura hidráulica;

XVIII. Apoyar y supervisar conjuntamente las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que realicen los Municipios que integran SIAPA, para que cumplan con las especificaciones correspondientes;

XIX.- Elaborar la orden de pago de los urbanizadores o constructores los derechos de incorporación y las excedencias, que se determinen en los expedientes de factibilidad; y

XX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 29.- Para el despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Dirección Técnica podrá ser auxiliada por:

- a) La Superintendencia de Obras y Proyectos
- b) La Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad; y
- c) La Superintendencia de Operación.

Artículo 30.- La Superintendencia de Obras y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, proyectar, concursar, construir, supervisar y controlar las obras, instalaciones y equipos necesarios para el abastecimiento del agua potable, alcantarillado y saneamiento, considerando las fuentes actuales y futuras;

II.- Coordinar las obras especiales con dependencias externas y con las diferentes áreas del SIAPA que tengan relación con el proceso;

III.- Validar la información sobre los sistemas de producción de agua superficial y subterránea, para incrementar el abastecimiento y distribución de agua;

IV.- Coordinar acciones con las unidades administrativas que correspondan para dictaminar sobre las solicitudes de factibilidades para nuevas obras de edificación y urbanización;

V.- Emitir las órdenes de pago a los urbanizadores o constructores respecto de la diferencia que en su caso resultare según lo establecido en el resolutivo de cuotas y tarifas cuando no se apeguen o pretendan realizar una construcción distinta a los proyectos ejecutivos autorizados por las autoridades correspondientes, mismas que obrarán en los expedientes de factibilidad; y

VI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne el Director Técnico.

Artículo 31.- La Superintendencia de Obras y Proyectos para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Ingeniería;
- II. Subdirección de Obras; y
- III. Subdirección de Ordenamiento Territorial.

Artículo 32.- La Subdirección de Ingeniería tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Evaluar técnicamente los estudios y proyectos de las obras dirigidas al abastecimiento y saneamiento de la zona de cobertura del SIAPA;

II.- Supervisar los estudios de impacto ambiental de las obras civiles que realiza el SIAPA;

III.- Supervisar la información cartográfica actualizada y los datos técnicos de las instalaciones hidráulicas;

IV.- Validar la normatividad, lineamientos y especificaciones para las obras hidráulicas y su volumetría correspondiente;

V. Efectuar los estudios, diseños y cálculos técnicos de abastecimiento y descarga para la zona de cobertura del SIAPA a corto, mediano y largo plazo;

VI. Realizar las modificaciones y supervisar los proyectos ejecutivos de las obras dentro del Programa del organismo así como las solicitadas por otras dependencias;

VII. Elaborar estudios técnicos de distribución y saneamiento en áreas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del SIAPA;

VIII. Efectuar el diseño de la infraestructura hidráulica requerida en el abastecimiento, descargas y saneamiento del sistema de redes para zonas marginales, de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del SIAPA;

IX. Realizar el cálculo hidráulico de los sistemas de distribución y saneamiento en zonas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del SIAPA, con el apoyo de los Municipios;

X.- Efectuar y validar los levantamientos, trazos, nivelaciones e investigaciones topográficas que los estudios y proyectos ejecutivos requieran en el corto, mediano y largo plazo;

XI.- Elaborar y actualizar la cartografía de los trabajos topográficos y proyectos ejecutivos requeridos por la institución; y

XII.- Manejar, controlar, conservar y reproducir el archivo técnico cartográfico existente.

Artículo 33.- La Subdirección de Ingeniería para el buen despacho de sus funciones podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- I.- Sección de Estudios y Proyectos; y
- II.- Sección de Topografía.

Artículo 34.- La Subdirección de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y asistir a todos los concursos de obra, conforme a la normatividad aplicable;

II. Validar y hacer cumplir el avance de los programas de obra y determinar las medidas correctivas procedentes en caso necesario;

III.-Supervisar eficientemente el desarrollo de las obras, verificando que se cumplan con las especificaciones establecidas;

- IV.- Desarrollar las funciones que específicamente se le atribuyan en los reglamentos y/o manuales que con ese efecto se expidan;
- V.- Coordinar los eventos de entrega-recepción de obras para su operación con la Superintendencia de Operación;
- VI.- Atender las observaciones de las auditorías que realice el Órgano de Vigilancia del organismo, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otra autoridad en la materia, sobre las obras ejecutadas o en proceso;
- VII. Atender, a solicitud de la Superintendencia de Operación, las emergencias que se presentan para evitar daños a la infraestructura del SIAPA y/o riesgos a terceros;
- VIII. Participar en la elaboración del programa anual de obras correspondiente de acuerdo a la normatividad;
- IX. Participar en la programación, convocatoria, licitación, concursos y ejecución de las obras que se realicen en coordinación con los Ayuntamientos;
- X.- Realizar los finiquitos de todas las obras, estudios y proyectos;
- XI. Formular, programar, convocar y evaluar las licitaciones para la adjudicación de los contratos de obra, de conformidad a la normatividad aplicable vigente;
- XII.- Elaborar, validar y formalizar los contratos de obra adjudicados en los concursos realizados;
- XIII.- Revisar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y, en su caso, anticipos;
- XIV.- Atender y dar solución a las inconformidades que se presenten respecto a los procesos de licitación de proyectos y obras;
- XV.- Tramitar y dar seguimiento al pago de anticipos y estimaciones a los contratistas;
- XVI. Elaborar, revisar y evaluar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos;
- XVII.- Elaborar las actas de entrega recepción de obra en coordinación con la Superintendencia de Operación;
- XVIII.- Cancelar fianzas de anticipo, vicios ocultos o cumplimiento o cualquier otro tipo de garantías en materia de obra pública, una vez que se hubieran cumplido los términos de los contratos respectivos;
- XIX. Llevar el control y actualización del Padrón de Contratistas del SIAPA, de conformidad con la ley de creación del organismo y demás normatividad aplicable;
- XX.- Elaborar y reportar a la Dirección Técnica el informe quincenal de los avances físico-financieros de las obras en ejecución;
- XXI.- Elaborar cotizaciones sobre precios vigentes en establecimientos comerciales y en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción;
- XXII.- Recopilar información normativa para la aplicación de especificaciones y elaborar matrices de precios unitarios;
- XXIII.- Actualizar los precios unitarios vigentes en el Catálogo del SIAPA;

- XXIV.- Elaborar y actualizar los presupuestos de obra, estudios y proyectos;
- XXV.- Analizar precios unitarios, ordinarios, extraordinarios o fuera de catálogo;
- XXVI.- Analizar y especificar los incrementos autorizados por el área competente a los materiales y mano de obra;
- XXVII.- Revisar y documentar escalatorias a estimaciones de acuerdo a las leyes y normatividad aplicables;
- XXVIII.- Participar con la Subdirección de Ingeniería en la revisión del Proyecto, Catálogo de Conceptos y Especificaciones antes de ser licitado y /o concursado;
- XXIX.- Llevar a cabo la visita de obra y junta de aclaraciones en el proceso de la licitación y/o concurso con los contratistas y con el área competente para la realización de éstos de acuerdo a la normatividad;
- XXX.- Supervisar en campo la realización y calidad de las obras, así como elaborar el informe del avance físico a la Dirección Técnica;
- XXXI.- Realizar las deductivas a los trabajos o volúmenes de obra para efectos del trámite de pago;
- XXXII.- Presentar planos de obra terminada y notificar las características de la obra terminada a la Subdirección de Ingeniería para su levantamiento;
- XXXIII.- Realizar las pruebas de operación de las obras, equipos e infraestructura, en coordinación con la Superintendencia de Operación y el contratista;
- XXXIV.- Elaborar la volumetría para el presupuesto de los anteproyectos y proyectos ejecutivos considerados dentro del Programa de obra correspondiente, así como indicar los términos de referencia y las especificaciones para la licitación de las obras;
- XXXV.- Aplicar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes en los estudios y proyectos de las obras hidráulicas y de saneamiento desarrollados por el SIAPA;
- XXXVI.- Revisar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes aplicados a los proyectos hidráulicos y sanitarios derivados de otras áreas o dependencias; y
- XXXVII.- Actualizar el banco de información correspondiente a la normatividad, lineamientos y especificaciones referentes a obras hidráulicas.

Artículo 35.- La Subdirección de Obras para el buen despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas, podrá contar con el apoyo de las siguientes Secciones:

- I.- Sección de Evaluación y Concursos;
- II.- Sección de Especificaciones, Costos y Presupuestos; y
- III. Sección de Supervisión de Obra.

Artículo 36.- La Subdirección de Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Atender y dictaminar las solicitudes de nuevos desarrollos, así como aquellos predios que cambien de uso de suelo, que requieran de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su edificación y urbanización;
- II. Emitir, de manera conjunta con la Dirección Técnica, los manuales de especificaciones técnicas que correspondan para la incorporación de nuevos desarrollos;

- III. Validar los proyectos de nuevas urbanizaciones que requieran de la prestación de los servicios;
- IV. Elaborar el dictamen técnico de los predios donde se puedan ubicar las obras de edificación y urbanización, así como evaluar la orientación respectiva;
- V. Verificar que las obras y los desarrollos de edificación y urbanización se ajusten a los dictámenes técnicos;
- VI. Calcular los derechos de incorporación y/o excedencia que se generen en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los expedientes de factibilidad para que se realice el cobro correspondiente;
- VIII. Levantar y proporcionar las características de las edificaciones incorporadas para la actualización del padrón;
- IX.- Someter a la Dirección Técnica, la participación del SIAPA en la elaboración de los planes parciales de los Municipios que integran al organismo, para la consolidación de la infraestructura hidráulica; e
- X.- Informar a la Dirección Comercial para que sean dados de alta en el padrón de usuarios, la integración de los nuevos desarrollos, una vez autorizados por el Municipio correspondiente y cumplimentado el trámite del área a su cargo; a fin de determinar el número de usuarios y la asignación de las cuentas correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 37.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ordenamiento Territorial, podrá contar con el apoyo de las siguientes áreas:

- I.- Sección de Supervisión;
- II.- Sección de Desarrollo Urbano; y
- III.-Sección de Proyectos y Dictaminación.

Artículo 38.- La Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y suministrar los volúmenes de agua en bloque suficientes que requiere la zona de cobertura de SIAPA a las diferentes plantas potabilizadoras;
- II. Verificar que los volúmenes de agua que ingresen a las plantas potabilizadoras sean debidamente tratados, según las normas de las autoridades de salud, registrando los costos de tratamiento del agua y llevando el control de todos los insumos;
- III. Verificar que la calidad del agua suministrada a la zona de cobertura del SIAPA, cumpla con la norma NOM-127-SSA1-1994 demás aplicables;
- IV. Asegurar que las instalaciones, equipos, presas y canales se encuentren en condiciones adecuadas de operación;
- V. Llevar a cabo una adecuada coordinación con la Superintendencia de Operación para el suministro y entrega (administración) de los volúmenes potabilizados; y
- VI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Técnica.

Artículo 39.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Superintendencia de Abastecimiento y Control de la Calidad, podrá contar con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Abastecimiento;
- II. Subdirección de Potabilización;
- III. Subdirección de Laboratorios; y
- IV. Subdirección de Saneamiento.

Artículo 40.- La Subdirección de Abastecimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Suministrar los caudales requeridos por la Planta Potabilizadora No 1 Rebombío Intermedio Oriente y Planta Potabilizadora No 2;

II. Coordinar la operación y el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Planta Chapala-Guadalajara y el Acueducto que suministra los volúmenes de agua a las Plantas Potabilizadoras 1 y 2;

III.- Supervisar las operaciones realizadas en la Planta de Bombeo de Chapala;

IV.- Verificar diariamente el buen funcionamiento de la línea de conducción y de los tanques unidireccionales, piezométricos y de entrega del Sistema Chapala;

V.- Conservar en buen estado las instalaciones y equipos del Sistema Chapala;

VI. Coordinar el suministro de los volúmenes necesarios de agua cruda que se envían de la Presa Ing. Elías González Chávez a la Planta Potabilizadora San Gaspar;

VII. Controlar los niveles y caudales de agua suministrada de la presa Calderón;

VIII. Realizar el mantenimiento a los dispositivos y mecanismos de las presas Ing. Elías González Chávez, La Red y al Acueducto Calderón-San Gaspar;

IX.- Conservar las instalaciones y mecanismos del Sistema Calderón;

X.- Revisar y promover la operación y mantenimiento del canal de abrevadero para el suministro de agua a usuarios de la presa La Red;

XI. Revisar y evaluar los asentamientos diferenciales y desplazamientos horizontales que se presenten en la cortina de la presa Ing. Elías González Chávez e informar a la Dirección Técnica;

XII.- Ejecutar el Plan de Reforestación de las áreas adyacentes al vaso de la Presa Ing. Elías González Chávez como medidas de mitigación a los daños provocados en la misma, con el fin de conservar el ecosistema;

XIII.- Operar el Sistema Ocotlán-Atequiza-Las Pintas (Santiago), así como las Plantas de Bombeo de Ocotlán, 1 y 2;

XIV.- Optimizar la operación y el mantenimiento de los equipos del Sistema Río Santiago que suministran los caudales complementarios a las Plantas Potabilizadoras 1 y 2;

XV.- Conservar en buen estado las plantas y equipos de bombeo del Sistema Río Santiago;

XVI.- Conservar las presas y canales que almacenan y conducen el agua cruda del Sistema Río Santiago que administra el SIAPA;

XVII.- Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de conducción de agua cruda del Sistema Río Santiago y las estructuras existentes que opera el SIAPA;

XVIII. Revisar que los elementos auxiliares de las líneas de transmisión como aisladores, amarres, postes, entre otros, se encuentren en el estado físico y de operación adecuados;

XIX.- Supervisar y validar el mantenimiento preventivo realizado por contratistas a las subestaciones de las diferentes plantas;

XX.- Revisar y mantener el estado físico y de operación adecuados de los dispositivos de medición y control de las subestaciones;

XXI.- Mantener en estado óptimo de funcionamiento las subestaciones de las plantas de abastecimiento, orientado hacia el óptimo funcionamiento de la infraestructura eléctrica;

XXII.- Revisar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad;

XXIII.- Mantener en óptimas condiciones de servicios los equipos de bombeo e instalaciones de la infraestructura de abastecimiento;

XXIV.- Generar información sobre los volúmenes suministrados por las plantas de bombeo Ocotlán, 1, 2, Chapala y Sistema Calderón para que se consideren en los informes y estadísticas del Departamento de Abastecimiento;

XXV.- Vigilar y salvaguardar los derechos de vía del canal Las Pintas, Cerro del Cuatro, Acueducto Chápala y Calderón;

XXVI.- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos hidromecánicos y eléctricos;

XXVII.- Mantener estrecha relación y coordinación con las dependencias federales, estatales y demás competentes para garantizar los programas de abastecimiento;

XXVIII. Practicar y coordinar acciones con la Comisión de la Cuenca del Río Calderón; y

XXIX.- Ejercer las atribuciones conferidas en el presente artículo para cualquier otra planta, sistema y/o Comisiones que se integren para el cumplimiento del objeto de creación del organismo.

Artículo 41.- La Subdirección de Abastecimiento podrá contar con las siguientes áreas para su mejor funcionamiento:

- I.- Sección Sistema Chapala y Santiago; y
- II.- Sección de Mantenimiento y Subestaciones.

Artículo 42.- La Subdirección de Potabilización cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Procesar los volúmenes de agua en las plantas, bajo los criterios de satisfacción del requerimiento de la distribución y la operación óptima de los procesos e instalaciones, con el fin de obtener la calidad de norma, con oportunidad y al menor costo;

II.- Llevar a cabo la desinfección del agua potable suministrada a los usuarios en cumplimiento con la norma vigente;

III.- Desarrollar y optimizar el sistema de control estadístico del proceso de potabilización, para llevar a cabo evaluaciones cuantitativas;

IV.- Desarrollar y promover alternativas para la optimización técnica y económica de los procesos de potabilización en coordinación con la Sección de Laboratorios y Control y Calidad del Agua;

V.- Diseñar propuestas de proyectos de adquisición y modificación de equipos, instalaciones, procesos, materiales, organización, entre otras, en coordinación con los Subdirecciones de Ingeniería, de Obras, Servicios Administrativos y cualquier área vinculada en el proceso;

VI. Desarrollar y establecer los sistemas y programas de capacitación técnica al personal adscrito a la Subdirección en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;

VII. Llevar el control de las existencias y consumos de sustancias químicas y otros insumos en coordinación con la Subdirección de Bienes y Suministros;

VIII. Investigar la tecnología de punta aplicada a los procesos de potabilización, a fin de hacerlos eficientes;

IX.- Coadyuvar en la elaboración de programas preventivos y condiciones de emergencia para salvaguardar personas y bienes relacionados con las plantas potabilizadoras con la Subdirección de Recursos Humanos (Protocolos);

X.- Realizar y ejecutar programas de mantenimiento a todos los equipos e instalaciones operativas y estructurales de las plantas potabilizadoras;

XI.- Revisar los equipos de cloración situados en las estaciones del SIAPA;

XII.- Atender adecuada y oportunamente emergencias causadas por fugas de cloro-gas y otras sustancias en las plantas potabilizadoras y estaciones de cloración en la zona de cobertura del organismo, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;

XIII.- Exigir y hacer cumplir a todo el personal el uso del equipo de seguridad necesario para evitar algún accidente;

XIV.- Hacer cumplir las especificaciones normativas y reglamentarias de cualquier dependencia, organismo o autoridad competente en lo relativo al transporte, manejo y control de sustancias químicas;

XV.- Coadyuvar en la elaboración de programas preventivos y condiciones de emergencia para salvaguardar personas y bienes relacionados con la Sección de Cloración; y

XVI.- Participar a través de la Residencia de Supervisión instalada, en el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones convenidas en cualquier contrato de servicios de operación, mantenimiento y capacitación de la planta potabilizadora Toluquilla y cualquier otro que celebre el SIAPA.

Artículo 43.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Potabilización, podrá contar con las siguientes áreas:

- I.- Sección Plata Potabilizadora Número 1;
- II.- Sección Planta Potabilizadora Número 2;
- III.- Sección Planta Potabilizadora Número 3 y Calderón; y
- IV.- Sección de Desinfección.

Artículo 44.- La Subdirección de Laboratorios cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Atender reportes de probables contingencias en la calidad del agua en fuentes de abastecimiento superficiales, subterráneas y en redes de distribución;

II. Realizar los análisis que permitan asegurar la calidad del agua en las plantas potabilizadoras; generando el personal del área la certificación correspondiente que la norma oficial y demás dispositivos legales aplicables establezcan al respecto;

III. Realizar permanentemente el muestreo y el análisis orientados a verificar la calidad del agua suministrada en la zona de cobertura del SIAPA;

IV.- Formular informes de la calidad del agua y presentarlos al área de operación para que realice las acciones correspondientes que garantice el cumplimiento de la NOM-127SSA1-y cualquier otra vigente;

V.- Informar los resultados de calidad del agua y coordinarse con las áreas operadoras de las plantas potabilizadoras en la realización de los análisis que requieran para mantener la calidad del agua;

VI. Realizar y/o apoyar en la realización de los análisis necesarios para la optimización de los procesos de potabilización;

VII. Evaluar la calidad del agua de las fuentes de abasto con fines de pre diagnóstico y en caso de ser necesario aportar las soluciones;

VIII. Analizar muestras de agua residual y residual tratada;

IX.- Realizar análisis de muestras provenientes de contingencias; y

X.- Apoyar a los Municipios que conforman la zona de cobertura del SIAPA, así como a dependencias federales y estatales en las actividades del muestreo y análisis encaminadas a garantizar el cumplimiento de la NOM-127-SSA1- y cualquier otra vigente;

Artículo 45.- La Subdirección de Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades para implementar y mantener el sistema de gestión de calidad en los procesos de saneamiento;

II. Apoyar a las dependencias e instancias que así lo soliciten, en el tema de tratamiento y saneamiento del agua;

III.- Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado en situaciones de contingencia, y en su caso tomar las medidas correctivas, preventivas y rendir el respectivo informe con los resultados obtenidos a la Superintendencia de Abastecimiento y Control;

IV.- Llevar el control del monitoreo y caracterización de las descargas de aguas residuales de origen industrial, comercial y de servicios vertidas al sistema de alcantarillado en la zona de cobertura del SIAPA;

V.- Llevar el monitoreo y caracterización de las aguas residuales vertidas por los emisores a cuerpos receptores;

VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas establecidas al SIAPA por la CONAGUA en emisores que descargan a cuerpos receptores de responsabilidad federal;

VII. Establecer y actualizar los parámetros de cobro por tipo de predio del concepto de saneamiento a usuarios no domésticos, conforme a sus atribuciones y de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Atender a usuarios no domésticos que acuden a tramitar el registro de descargas de aguas residuales al alcantarillado del SIAPA, de los predios de tipo industrial, comercial y de servicios;

IX. Mantener actualizado el padrón de usuarios con registro de descarga;

X. Inspeccionar las plantas de tratamiento de aguas residuales y dispositivos de tratamiento de agua, de usuarios no domésticos en predios ubicados en la zona de cobertura del SIAPA;

XI. Procesar la información obtenida por la sección y la presentada por los usuarios no domésticos, con el fin de realizar el cobro de acuerdo a la tarifa por saneamiento de aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable vigente;

XII. Proporcionar información a las áreas de facturación, cobranza y medición, para la incorporación y/o regularización de cuentas de usuarios no domésticos; sobre el cobro de saneamiento;

XIII. Atención de inconformidades de usuarios no domésticos y solicitudes comerciales del SIAPA sobre ajustes por cobro de saneamiento;

XIV Asegurar el cumplimiento de lo que establecen las NOM 001-SEMARNAT-1996, NOM 002 SEMARNAT- 1996. NOM-003-SEMARNAT -1997 y NOM-004-SEMARNAT-2001 y/o las vigentes aplicables en la materia, de acuerdo a sus atribuciones;

XV. Ejecutar el programa de monitoreo en las redes de alcantarillado y colectores de la zona de cobertura del SIAPA con el fin de detectar descargas fuera de norma y prevenir siniestros;

XVI.- Determinar las sanciones a los usuarios que descarguen a las redes de alcantarillado, productos altamente contaminantes peligrosos, fuera de norma o que no cumplan con las condiciones particulares de descarga, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XVII.- Realizar las acciones necesarias en casos de emergencia en coordinación con dependencias oficiales;

XVIII.- Lograr la optimización de los procesos de tratamiento de agua residual que conduzcan al ahorro de recursos en el organismo;

XIX. Proponer estrategias para la integración de nuevos clientes al sistema con el fin de comercializar el agua residual tratada y generen ingresos al organismo;

XX.- Coordinar los trabajos de supervisión de fallas en la línea de impulsión de agua residual tratada;

XXI. Coordinar las políticas de operación de la línea de impulsión a fin de suministrar la cantidad adecuada del agua residual a los usuarios que integran el sistema;

XXII. Realizar investigaciones para proponer y diseñar proyectos estratégicos para el reuso del agua; y

XXIII. Tratar los residuos sépticos y lodos en las instalaciones de la planta de tratamiento Río Blanco que se generen, y en caso de estar en condiciones de recibir residuos sépticos y/o lodos se analizará y se formalizará el convenio respectivo;

Artículo 46.- Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Saneamiento tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Sección de Vigilancia de Descargas;
- II. Sección de Monitoreo; y
- III. Sección de Tratamiento y Reuso.

Artículo 47.- La Superintendencia de Operación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Distribuir los volúmenes de agua disponibles conforme a la infraestructura instalada en la zona de cobertura del SIAPA;

II. Mantener en buen funcionamiento las redes y estructuras de agua potable;

III. Mantener en buen funcionamiento los equipos de bombeo y obra civil del proceso de distribución;

IV. Dar aviso oportuno a la población sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua, a través de medios de comunicación y SIAPATEL;

V. Coordinar la supervisión y ejecución en campo de las obras nuevas; de las de ampliación y de rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado;

VI. Coordinar el Plan Preventivo del temporal de lluvias;

VII. Analizar estudios de las zonas de inundación en el nivel de cuencas, con base en la infraestructura de colectores existente y proponer alternativas de solución;

VIII. Supervisar con carácter operativo los estudios técnicos de las redes y estructuras de alcantarillado y analizar las alternativas que se presenten por áreas técnicas y operativas internas o externas al SIAPA para mejorar el servicio de alcantarillado en zonas deficientes;

IX. Coordinar con los Ayuntamientos de la zona de cobertura del SIAPA y la dependencia encargada de obras públicas, infraestructura y nuevos proyectos del Gobierno del Estado, la realización de nuevos proyectos y obras en colonias de nueva incorporación al organismo;

X.- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales en circunstancias de contingencia donde se vea involucrado y/o afectado el sistema de alcantarillado a cargo del SIAPA;

XI. Autorizar las descargas e interconexiones al sistema existente en zonas de ampliación y obras nuevas;

XII. Coordinar la sectorización de distritos de medición y evaluar los resultados;

XIII. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;

XIV. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;

XV. Verificar el modelado de las redes de agua potable y alcantarillado, calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real;

XVI. Delimitar sectores y cuencas para definir las áreas a modelar;

XVII. Coordinar la integración de las redes de agua potable y alcantarillado y las bases de datos para actualizar el padrón de redes de alcantarillado en la zona de cobertura del SIAPA y obtener información requerida por el software de modelación;

XXVIII. Actualizar permanentemente las redes de agua potable y alcantarillado para tener la digitalización real de cada sector de las líneas de agua potable y alcantarillado a modelar;

XIX. Verificar la correcta operación del modelo hidráulico en acueductos y las redes de distribución;

XX. Realizar todas aquellas actividades que le correspondan y las que la Dirección Técnica le delegue.

Artículo 48.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Superintendencia de Operación podrá contar con las siguientes Subdirecciones:

- a) Subdirección de Distribución;
- b) Subdirección de Mantenimiento de Redes;
- c) Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos; y
- d) Subdirección de Alcantarillado.

Artículo 49.- La Subdirección de Distribución tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar que la distribución de los volúmenes de agua se realice de una manera adecuada, apoyándose con pipas en caso de emergencia y mantenimiento;

II. Controlar y administrar la presión en la red de distribución de agua potable;

III.- Participar en el establecimiento de los volúmenes de agua potable suministrados a la zona de cobertura del SIAPA y los que están disponibles para nuevos proyectos;

IV. Coordinar la revisión de proyectos de agua potable para proporcionar los volúmenes disponibles y autorizar la ejecución de los que cumplan los requisitos del SIAPA; así como, validar técnicamente los proyectos que requieren certificado de factibilidad y las colonias nuevas que serán incorporadas al SIAPA a través de programas de urbanización;

V. Autorizar los entronques de una red existente en zonas de ampliación y en obras nuevas;

VI. Coordinar con los sectores la actualización de las fechas de conexión de las obras que se realizan en los Ayuntamientos a los que el SIAPA presta el servicio así como las que realice el organismo;

VII. Atender las necesidades de agua potable de los usuarios de la zona de cobertura cuando no exista el servicio por mantenimiento en la red de distribución;

VIII. Suspender el servicio de agua cuando se presenten o detecten fugas o se efectúe el mantenimiento en las líneas de conducción y reanudarlo después de que se hayan concluido;

IX. Llevar a cabo la limpieza de tanques;

X. Supervisar los entronques e instalación de tubería de ampliación y en obras nuevas autorizadas, realizar inspecciones finales en coordinación con la Subdirección de Ordenamiento Territorial, para efectos de elaboración del acta de recepción, así como apoyar en la actualización del padrón de redes de agua potable correspondiente a las Secciones adscritas a la Subdirección de Distribución;

XI. Diseñar circuitos hidrométricos y ejecutar los programas de instalación de tomas para registradores de presión, de desazolve de cajas de válvulas y de instalación y mantenimiento de válvulas reductoras de presión;

XII. Solicitar a la Subdirección de Mantenimiento de Redes el cambio de válvulas cuando se compruebe que se encuentran en mal estado;

XIII. Supervisar los programas de mantenimiento de los acueductos; así como la instalación de válvulas expulsoras de aire en acueductos y redes secundarias; y el de instalación de válvulas reductoras de presión;

XIV. Medir los volúmenes de agua suministrados a través del sistema de producción subterránea correspondiente a pozos y manantiales;

XV. Medir los volúmenes de agua potable distribuidos a la zona de cobertura del SIAPA por los acueductos, tanques de bombeo y reguladores;

XVI.- Efectuar la macro-medición de los caudales en las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas, influentes y efluentes; así como el seguimiento e implementación del sistema de macro-medición;

XVII. Operar los equipos de bombeo de las plantas de rebombeo intermedio oriente y Toluquilla para suministrar los caudales requeridos por la Planta Potabilizadora 2 y el tanque Santa María;

XVIII. Generar información sobre los volúmenes suministrados por las plantas rebombeo intermedio oriente y Toluquilla para que sean incorporados a los informes y cuadros estadísticos del Departamento de Abastecimiento;

XIX. Revisar el funcionamiento de las líneas de conducción del acueducto Toluquilla y rebombeo intermedio oriente; y

XX. Conservar las plantas y equipos de bombeo en buen estado.

Artículo 50.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Distribución, podrá contar con las siguientes áreas:

- I. Sección Distribución Hidalgo;
- II. Sección Distribución Juárez;
- III. Sección Distribución Reforma;
- IV. Sección Distribución Libertad;
- V. Sección Hidrometría y
- VI. Sección Macromedición.

Artículo 51.- La Subdirección de Mantenimiento de Redes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar programas de control de pérdidas y aprovechamiento óptimo del agua potable;
- II. Llevar a cabo los programas de detección de fugas de agua potable no visibles, en redes de distribución y tomas domiciliarias, tuberías principales y secundarias;
- III. Realizar el levantamiento del catastro de redes de agua potable, predios y cruceros en distritos hidrométricos;
- IV. Llevar a cabo los programas de detección y cancelación de tomas clandestinas;
- V. Coordinar la sectorización de la red para facilitar la eliminación de pérdidas a través de análisis hidráulicos de sectores y subsectores;
- VI. Medición de caudales en los sectores hidrométricos;
- VII. Supervisar, adecuar y certificar los trabajos para lograr la hermeticidad en los sectores hidrométricos;
- VIII. Realizar inspecciones a instalaciones hidráulicas;
- IX. Realizar el programa de suministro e instalación de válvulas reguladoras de presión de agua potable en los sectores hidrométricos;
- X.- Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable y mantenerlo durante largo plazo en condiciones de viabilidad técnica;
- XI. Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones de servicio las redes y estructuras de agua potable;
- XII. Elaborar los programas de trabajo conducentes, para la atención de los reportes de fugas de agua potable y trabajos complementarios que éstas generan;
- XIII. Realizar y ejecutar el programa general de instalación y regularización de tomas nuevas que se contratan por nuevos usuarios en la zona de cobertura del SIAPA;
- XIV. Realizar y ejecutar los programas de reposición de tomas nuevas de agua potable por cumplimiento de vida útil;
- XV. Realizar y ejecutar los programas de sustitución de redes de distribución de agua potable por alta incidencia de fugas, cumplimiento de vida útil, por invasión de servidumbres, y por emergencias presentadas en zonas de alto riesgo;
- XVI. Programar y realizar las obras de instalación de entronques en edificaciones y urbanizaciones nuevas que hayan cumplido con los trámites de factibilidad;
- XVII. Realizar las obras emergentes y programadas solicitadas a través de la Subdirección de Distribución y sus Secciones;

XVIII. Analizar y seleccionar nuevos equipos, materiales y herramientas para que el mantenimiento de la infraestructura hidráulica sea lo mejor posible;

XIX. Elaborar las secciones perimetrales y la adecuación interna de los cruceros en infraestructura hidráulica que el SIAPA opera de acuerdo a los recursos disponibles que se asignan a este programa; y

XX. Elaborar los respectivos programas de inversión a través de datos estadísticos, de sectorización, sustitución de líneas de agua potable y tomas domiciliarias por incidencia de fugas y cumplimiento de vida útil.

Artículo 52.- Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Mantenimiento de Redes, podrá contar con las siguientes áreas:

- a) Sección Mantenimiento de Redes Hidalgo
- b) Sección Mantenimiento de Redes Juárez;
- c) Sección de Mantenimiento de Redes Reforma;
- d) Sección de Mantenimiento de Redes Libertad;
- e) Sección Detección de Fugas Norte; y
- f) Sección Detección de Fugas Sur.

Artículo 53.- La Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar que se cumplan y ejecuten los trabajos de mantenimiento en las plantas y pozos;

II. Supervisar las reparaciones efectuadas por los proveedores externos a los equipos en general;

III. Supervisar los trabajos de pailería, herrería, soldadura especializada y trabajos especiales de soldadura de las plantas y pozos;

IV. Supervisar los trabajos de armado de bombas tipo turbina, motores verticales y trabajos especiales en torno;

V. Coordinar acciones con la Comisión Federal de Electricidad para reparar problemas técnicos y eléctricos;

VI. Verificar los consumos eléctricos de las plantas, pozos y cárcamos de bombeo de la zona de cobertura del SIAPA;

VII. Recalcular y realizar la reingeniería en equipos de bombeo por cambio en las exigencias de demanda de distribución en la zona de cobertura del organismo;

VIII. Atender la recepción de obras electromecánicas cedidas al SIAPA para prever su futuro mantenimiento;

IX. Verificar la actualización permanente del inventario del equipo electromecánico de las plantas, pozos y cárcamos;

X. Asesorar tanto en la supervisión de contratistas de obras electromecánicas, como en la construcción y montaje del equipamiento de plantas, pozos y cárcamos;

XI. Supervisar los programas en materia de rehabilitación de pozos profundos;

XII. Elaborar los Programas de Aprovisionamiento;

XIII. Llevar a cabo los Programas de Mantenimiento preventivo en el SIAPA;

36

XIV Realizar las reparaciones y el mantenimiento de los arrancadores automáticos y en estado sólido;

XV. Realizar las reparaciones y el mantenimiento de los variadores de frecuencia de las subestaciones eléctricas, los motores horizontales y verticales de las bombas, tren de descargas, las válvulas de alivio, las motobombas sumergibles y residuales, los transformadores de tipo aéreo, de pedestal y de tipo jardín, motobombas de agua, entre otras;

XVI. Atender las solicitudes de modificación de obras civiles de las secciones plantas Norte y Cárcamos, Plantas Sur y Sistemas de Pozos del SIAPA, así como apoyo especial a otras áreas del organismo;

XVII. Realizar acciones de solución inmediata a problemas de mantenimiento correctivo durante las 24 horas;

XVIII. Realizar las rehabilitaciones físicas a pozos profundos como: cepillado, cuchareado y pistoneado;

XIX. Operar el equipo de bombeo de agua residual de los colectores Arroyo Hondo, Las Juntas, Las Liebres y Cárcamo del Ahogado;

XX. Operar y dar mantenimiento a los equipos del Biofiltro;

XXI. Operar los equipos de bombeo de los cárcamos de los pasos a desnivel de la zona de cobertura del SIAPA;

XXII. Dar mantenimiento a las rejillas automáticas de limpieza;

XXIII. Desazolver y limpiar los cárcamos de agua pluvial de los pasos a desnivel de la zona de cobertura del SIAPA;

XXIV. Apoyar a los diferentes sectores en las protecciones luminosas de las obras que se realizan en la zona de cobertura del SIAPA, una vez que el área de Alcantarillado y Mantenimiento de Redes haya colocado las protecciones adecuadas en la zona a reparar;

XXV. Apoyar en contingencias de cualquier tipo a las áreas del organismo y a dependencias externas;

XXVI. Atender los oficios recibidos y las peticiones de usuarios y de dependencias externas;

XXVII. Realizar trabajos de mantenimiento de jardinería y poda de árboles en las plantas de bombeo, pozos y cárcamos de la institución;

XXVIII. Realizar trabajos de pintura e impermeabilización así como la rotulación en plantas, pozos y cárcamos del sistema;

XXIX. Realizar trabajos de instalación y reparación de protección perimetral en plantas, pozos y cárcamos del SIAPA;

XXX. Realizar trabajos de recolección de basura, escombros y producto de jardinería en plantas, pozos y cárcamos así como apoyo a diversas áreas; y

XXXI. Llevar a cabo la reposición de elementos de protección en líneas eléctricas de media tensión.

Artículo 54.- Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas la Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos, podrá contar con las siguientes áreas:

- a) Sección Plantas Sur;
- b) Sección Sistema de Pozos, y

c) Sección Plantas Norte y Cárcamos.

Artículo 55.- La Subdirección de Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:

I Coordinar la supervisión y ejecución en campo de las obras nuevas; de las de ampliación y de rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado;

II. Coordinar el Plan Preventivo del tiempo de lluvias;

III. Analizar estudios de las zonas de inundación en el nivel de cuencas, con base en la Infraestructura de colectores existente y proponer alternativas de solución;

IV. Supervisar con carácter operativo los estudios técnicos de las redes y estructuras de alcantarillado y analizar las alternativas que se presenten por áreas técnicas y operativas internas o externas al SIAPA para mejorar el servicio de alcantarillado en zonas deficientes;

V. Coordinar con los Ayuntamientos de la zona de cobertura del SIAPA y la dependencia encargada de obras públicas, infraestructura del Gobierno del Estado en la realización de nuevos proyectos y obras en colonias de nueva incorporación al organismo;

VI. Coordinar acciones con dependencias Municipales, Estatales y Federales en circunstancias de contingencia donde se vea involucrado y/o afectado el sistema de alcantarillado a cargo del SIAPA;

VII. Coordinar la actualización del padrón de redes de alcantarillado correspondientes a la zona de cobertura del SIAPA;

VIII. Autorizar las descargas e interconexiones al sistema existente en zonas de ampliación y obras nuevas;

IX. Dar opinión con respecto a los estudios técnicos para determinar zonas de infiltración donde la construcción de pozos de absorción sea factible;

X. Desazolver y limpiar las líneas generales de alcantarillado y estructuras accesorias;

XI. Instalar albañales nuevos y en su caso, realizar su reposición; así como cancelar albañales y líneas de alcantarillado clandestinos;

XII. Reparar las líneas y estructuras de alcantarillado e informar al Centro de Atención Telefónica de lo realizado;

XIII. Efectuar la reparación de concretos, adoquines, empedrados y banquetas destruidos en la corrección de los desperfectos de la red de alcantarillado e informar a los Ayuntamientos de las reparaciones correspondientes al asfalto;

XIV Proponer y realizar en su caso, obras complementarias y accesorias en zonas carentes de alcantarillado;

XV. Efectuar la revisión interna de las líneas generales de alcantarillado; así como ejecutar los Programas de Sustitución de Redes de Alcantarillado y los Programas preventivo y Correctivo de Desazolve de los Sifones y pasos a desnivel;

XVI. Ejecutar inspecciones técnicas de alcantarillado en colonias de nueva incorporación y ya existentes;

XVII. Proponer obras de captación para la infiltración de las aguas pluviales;

XVIII.- Construir pozos de visita para mejorar el mantenimiento de la red;

XIX. Rehabilitar y reparar las líneas y estructuras de alcantarillado mediante la tecnología de mangas;

XX. Gestionar permisos de la Secretaría de Movilidad, Ayuntamientos, organismos descentralizados y empresas de servicio para realizar trabajos cercanos a su infraestructura y/o obstruir provisionalmente las calles para efectuar las rehabilitaciones, sustituciones y/o reparaciones de redes y estructuras de alcantarillado a cargo del SIAPA;

XXI. Realizar la limpieza de líneas para drenaje a través de hidrolimpiadores; y

XXII. Efectuar la revisión interna de las líneas generales de alcantarillado, con cámaras de vídeo inspección de alta eficiencia y fidelidad de imágenes, así como ejecutar el Programa de sustitución de Redes de Alcantarillado.

Artículo 56.- Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Alcantarillado podrá contar con las siguientes áreas:

- I. Sección de Alcantarillado Hidalgo;
- II. Sección Alcantarillado Juárez;
- III. Sección Alcantarillado Reforma;
- IV. Sección Alcantarillado Libertad; y
- V. Sección de Rehabilitación de Tuberías de Drenaje.

Artículo 57.- La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar a los usuarios un servicio eficiente y ágil mediante la constante actualización del Padrón de Usuarios, tanto en la base de datos como en la cartografía, la aplicación de las disposiciones tarifarias vigentes y la implementación de los sistemas de facturación adecuados; así como los que permitan el acceso a los sistemas de medición y control de consumo domiciliario;

II. Realizar las acciones orientadas a la mejora continua del proceso de facturación, garantizando los sub procesos de lectura, cálculo y entrega de recibo;

III. Aplicar las cuotas y tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de predios;

IV. Administrar las acciones necesarias para definir y solucionar los problemas planteados por los usuarios en sus estados de cuenta o en el servicio recibido;

V. Promover y asegurar la recuperación de la cartera por cobrar del organismo; a través de la socialización y la implementación de diversas acciones, realizando convenios y autorizando planes de pago;

VI. Participar con la Dirección de Finanzas en la elaboración del anteproyecto del respectivo resolutivo que contemple las cuotas y tarifas del organismo, de acuerdo a la normatividad vigente;

VII. Recibir y realizar el cobro de los nuevos clientes en los conceptos de incorporación y excedencia, dictaminados por la Dirección Técnica en la Subdirección de Ordenamiento Territorial;

VIII. Dirigir las actividades de control de gestión;

IX. Desarrollar productos y servicios orientados a innovar los procesos comerciales en función de los diferentes segmentos de clientes, apoyándose para tales efectos en la Subdirección de Innovación;

X. Definir y controlar compromisos de calidad de servicios que incrementen la percepción de valor por parte de los clientes;

XI. Dirigir a las Subdirecciones, Centros Operativos y a las sucursales del organismo en el correcto y oportuno desarrollo de las actividades comerciales y de atención al cliente;

XII. Efectuar las reducciones, suspensiones o cancelaciones de los servicios de agua potable y/o cancelación de las descargas del alcantarillado en los casos y conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables al caso;

XIII. Cancelar el servicio de agua potable y de descarga de drenaje a los usuarios que se conecten de manera clandestina o sin autorización del SIAPA; y

XIV. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección General

Artículo 58.- La Dirección Comercial para el buen despacho de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Coordinación Comercial;
- II. Subdirección de Control Técnico;
- III. Subdirección de Control de Servicio Medido;
- IV. Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza,
- V. Sección de Padrón de Usuarios;
- VI. Sección de Grandes Consumidores; y
- VII. Sección de Factibilidades.

Artículo 59.- La Coordinación Comercial contará con las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de la Dirección Comercial, encaminadas al logro de objetivos y metas, así como coadyuvar a los mismos, mediante el seguimiento y evaluación de resultados;

II. Apoyar al Director Comercial, en la definición de objetivos y metas de la Dirección en cada uno de las áreas y Secciones que la integran;

III. Apoyar al Director Comercial, en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos en materia de cobranza, incluyendo el rezago y recuperación de cartera;

IV. Presentar Informe Mensual de Evaluación de cada área y sección que compone la Dirección Comercial;

V. Dar seguimiento al cumplimiento u omisión de los objetivos y metas de las diferentes áreas que integran la Dirección Comercial;

VI. Recabar la información necesaria de cada área para la elaboración del Informe Mensual de Evaluación de la Dirección;

VII. Convocar a reunión de Informe Mensual de Evaluación de la Dirección;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos que surjan de la reunión de Informe Mensual de Evaluación de la Dirección;

IX. Contribuir con la Dirección Comercial para elevar la eficiencia comercial, mediante planes de acción de mejora;

X. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de información vía Unidad de Transparencia e Información Pública, relativas a la Dirección Comercial;

XI. Vigilar la correcta aplicación del Manual de Políticas Comerciales, así como su análisis y constante actualización;

XII. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de la normatividad relativa a cuotas y tarifas de los servicios que presta el organismo; así como vigilar su correcta aplicación en el ámbito y rubro de competencia de la Dirección Comercial;

XIII. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en el ámbito de competencia del organismo, con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial; y

IV.- Las demás comisiones y trabajos especiales que le encomiende la Dirección Comercial.

Artículo 60.- La Subdirección de Control Técnico contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y llevar a cabo los programas de instalación, reubicación y sustitución de medidores de conformidad con los requerimientos de micromedición y necesidades identificadas por la Dirección Comercial para lograr los índices y calidad en la micromedición;

II. Coordinar los concursos para la instalación, reubicación y sustitución de medidores;

III. Revisar las estimaciones de cobro para su autorización;

IV. Elaborar los programas de cierres, reducciones y reconexiones en base a los requerimientos de cobranza identificados por la Dirección Comercial;

V. Gestionar los recursos para las secciones subordinadas para asegurar el cumplimiento del programa en el área geográfica asignada a cada una de ellas;

VI. Entregar los aparatos medidores para su instalación o sustitución, conforme a los programas y normatividad establecida;

VII. Llevar el control de los medidores entregados e instalados, verificando en campo el avance de los trabajos y su cumplimiento;

VIII.- Programar reconexiones en base a la regularización del adeudo de los usuarios;

IX. Realizar inspecciones de control técnico derivadas de las órdenes de servicio y avisos de inspección;

X. Coordinarse con la Subdirección de Saneamiento para elaborar el programa de instalación de medidores de descargas; y

XI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Comercial.

Artículo 61.- Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Control Técnico contará con las siguientes áreas:

- a) Sección de Mantenimiento y Reducciones Sauz;
- b) Sección de Mantenimiento y Reducciones Nilo
- c) Sección de Mantenimiento y Reducciones Ávila Camacho; y
- d) Sección de Mantenimiento y Reducciones González Gallo.

Artículo 62.- La Subdirección de Control de Servicio Medido contará con las siguientes atribuciones:

I. Asegurar que se facture el 100% de los volúmenes entregados a los usuarios;

II. Asegurar que se facture el 100% de las cuotas por descargas de contaminantes;

III. Coordinar la obtención y el registro oportuno de las lecturas reales de los medidores incorporados en el Padrón de Usuarios para generar el cobro por consumos;

- IV. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de medición;
- V. Reportar al Departamento de Medidores las observaciones detectadas en la toma de lecturas;
- VI. Integrar y mantener rutas para toma de lecturas;
- VII. Realizar las medidas necesarias para reducir el índice de observaciones en las cuentas que se refieren a las irregularidades en el Padrón de Servicio Medido;
- VIII. Ejecutar en campo el programa de la entrega oportuna de recibos oficiales y los programas orientados a incrementar el índice de eficiencia en la toma de lecturas;
- IX. Llevar a cabo acciones orientadas a la mejora continua del proceso de facturación;
- X. Aplicar las cuotas y tarifas a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios; y
- XI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Comercial.

Artículo 63.- Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Control de Servicio Medido contará con las siguientes áreas:

- I. Sección de Facturación Sauz;
- II. Sección de Facturación Nilo;
- III. Sección de Facturación Ávila Camacho, y
- IV. Sección de Facturación González Gallo.

Artículo 64.- La Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza contará con las siguientes atribuciones:

- I. Definir los mecanismos para mejorar el servicio al usuario en cajas y área de cobranza del SIAPA;
- II. Coordinar con la Sección de Padrón de Usuarios la eficiente actualización de la información catastral de los clientes, así como los levantamientos de nuevas zonas de incorporación y corregir las configuraciones de las manzanas registradas;
- III. Ejecutar los programas de corrección de cuentas apartadas e inverosímiles y toma de lecturas de los predios que integran el Padrón de Usuarios;
- IV. Supervisar las acciones necesarias para anular, definir y solucionar los problemas planteados por los usuarios ajustando los valores facturarios que así lo requieran, derivados de errores de lectura o cobros indebidos por parte del SIAPA;
- V. Llevar a cabo la integración de los indicadores de procesos, sus desviaciones e inconsistencias;
- VI. Supervisar e inspeccionar las cuentas de los usuarios con lecturas anormales o con altos consumos y su oportuna verificación en campo;
- VII. Planear la recuperación de la cartera vencida del SIAPA, a través de los subprocesos de cobranza, coadyuvando en la notificación de los adeudos vencidos a los usuarios y las demás medidas que así requiera el organismo;
- VIII. Autorizar convenios de pago a los clientes que lo soliciten, de conformidad a los manuales y normatividad establecida para tal efecto;

IX. Realizar y controlar el proceso de lectura, cálculo y facturación de los clientes clasificados como grandes consumidores; y

X. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Comercial.

Artículo 65.- La Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza contará con las siguientes áreas:

- a) Sección de Servicio al Cliente Sauz;
- b) Sección de Servicio al Cliente Nilo;
- c) Sección Servicio al Cliente Ávila Camacho;
- d) Sección Servicio al Cliente González Gallo; y
- e) Sección de Cobranza.

Artículo 66.- La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la integración y evaluación del Programa Operativo Anual de Trabajo y presentar a la Dirección General los avances mensuales;

II. Presentar los estados financieros e informes estadísticos del SIAPA a la Dirección General para éste a su vez presentarlos ante la Junta de Gobierno;

III. Integrar conjuntamente con la Dirección Administrativa la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y arrendamientos del organismo para su presentación ante la Junta de Gobierno a través de la Dirección General;

IV. Elaborar los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos para que una vez validados por la Dirección General, sean presentados ante la Junta de Gobierno para su autorización;

V. Aprobar el programa de los pagos de bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas del SIAPA, así como aprobar el pago o refrendo de los cheques y pagarés entre otros documentos;

VI. Ejecutar la asignación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del organismo que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno;

VII. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos asentados por la Junta de Gobierno que tengan implicación financiera;

VIII. Implementar las alternativas de inversión para un óptimo aprovechamiento de los recursos, que hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno;

IX. Aprobar el procedimiento para la evaluación financiera de proyectos;

X. Validar avances financieros de los proyectos operativos y de inversión;

XI. Atender al personal de calificadoras financieras a efectos de asegurar el mantenimiento y mejora del nivel crediticio del SIAPA;

XII. Coordinar con las diferentes áreas del SIAPA, con la participación de la Dirección Administrativa, la integración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos;

XIII. Proponer, de acuerdo con su experiencia profesional, la implementación de medidas para eficientar el modelo tarifario;

XIV. Proponer y gestionar la propuesta de adecuaciones y/o modificaciones a las Leyes de ingresos, resolutive que contemple cuotas y tarifas y demás legislación de la materia del área a su cargo;

XV. Evaluar en su caso, las propuestas de modificaciones del presupuesto anual de conformidad con los requerimientos del organismo, para su revisión y presentación ante la Junta de Gobierno;

XVI. Fungir como Tesorero del Fondo de Ahorro de los Empleados del SIAPA (FOPSEP); y

XVII. Las demás que le delegue expresamente el Director General del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 67. - La Dirección de Finanzas para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de la Subdirección de Tesorería y cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Validar la correcta aplicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del organismo;

II. Supervisar los Estados Financieros conforme a la aplicación correcta de los sistemas y procedimientos contables vigentes;

III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del SIAPA;

IV. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos contables del SIAPA tramitando y resolviendo los asuntos y problemas de su competencia;

V. Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del SIAPA así como los relativos a cuentas por cobrar;

VI. Participar y dar seguimiento a la evaluación financiera de proyectos;

VII. Realizar en coordinación con la Dirección Técnica las declaraciones por el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales de manera trimestral;

VIII. Supervisar y asegurar la adecuada recaudación de los ingresos del organismo;

IX. Vigilar el avance financiero del gasto operativo y de inversión del organismo;

X. Atender requerimientos de empresas calificadoras a efectos de cumplir con requisitos derivados de los acreedores financieros, que permita mostrar fortalezas crediticias, liquidez, contingencias a nivel de endeudamiento, entre otras variables financieras;

XI. Atender a auditores externos e internos así como dar seguimiento a las observaciones de auditoría, previa coordinación con las diversas unidades organizacionales;

XII. Supervisar la elaboración de los informes diarios de recaudación del organismo;

XIII. Supervisar y validar los cortes de caja de las áreas o centros operativos del organismo;

XIV. Supervisar y validar los depósitos realizados por instituciones bancarias y cadenas comerciales autorizadas para recaudar pagos por los servicios del SIAPA y efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes;

XV. Verificar los movimientos bancarios en SAP, derivados de los ingresos recaudados;

XVI. Presentar el informe de ingresos al Director de Finanzas;

XVII. Proponer alternativas que permitan una recaudación más eficiente;

XVIII. Supervisar el registro y la correcta aplicación de los pagos autorizados para su cobro mediante la domiciliación;

XIX. Controlar el adecuado funcionamiento del personal de cajas del organismo de acuerdo a las políticas de atención a usuarios que se determinen, de acuerdo a la normatividad vigente;

- XX. Custodiar y controlar las facturas fiscales que requieren las diferentes áreas del organismo;
- XXI. Dar seguimiento y apoyar el proceso de recaudación de ingresos derivados de la solicitud de factibilidades;
- XXII. Registrar correctamente las operaciones contables y financieras del SIAPA;
- XXIII. Elaborar los estados financieros mensuales para su presentación a la Dirección de Finanzas;
- XXIV. Coordinar el proceso de cierre anual y elaborar estados financieros de cada ejercicio para su presentación a la Dirección de Finanzas;
- XXV. Elaborar declaraciones Informativas y de pago para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del SIAPA ante las autoridades correspondientes;
- XXVI. Conciliar y depurar saldos derivados de cuentas por cobrar y por pagar con las diversas áreas del SIAPA;
- XXVII. Realizar bimestralmente el corte de facturas fiscales;
- XXVIII. Proporcionar información requerida por todas las áreas del SIAPA y asesorar a las mismas, asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades establecidas;
- XXIX. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos anual
- XXX. Proponer la metodología para la evaluación financiera de proyectos de inversión;
- XXXI. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión;
- XXXII. Controlar el presupuesto conforme al avance financiero de los proyectos operativos y de inversión del organismo;
- XXXIII. Atender a las áreas del SIAPA y asesorar a las mismas, en materia financiera asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades establecidas;
- XXXIV. Administrar y controlar los recursos financieros del Fondo de Ahorro de los Empleados del SIAPA (FOPSEP); y
- XXXV. Realizar mensualmente los estados financieros del FOPSEP.

Artículo 68.- La Subdirección de Tesorería para el despacho de los asuntos que tiene encomendados se apoyará en las áreas de:

- I. Sección de Ingresos; y
- II. Sección de Egresos y Control Presupuestal.

Artículo 69. La Unidad de Transparencia e Información Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del organismo;
- III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y

c) Vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento y normatividad de la materia;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para realizar de manera eficiente la respuesta de solicitudes de información;

XI. Informar al Director General y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

XII. Coadyuvar con las áreas del organismo en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, y

XIII. Asesorar y coadyuvar con las áreas del organismo para la interpretación y aplicación eficiente sobre la legislación en la materia, a efecto de vigilar el cumplimiento de la misma.

XIV.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 70.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 30 días, por el Director de área que éste designe. En las ausencias mayores de 30 días, por el director que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 71.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el empleado que éstos designen, validado por el Director General. En las mayores de 15 días, por aquel que designe el Director General.

Artículo 72.- Los Superintendentes, Subdirectores y Jefes de Sección serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el empleado que éstos designen, según sea el caso, validado por el Director General. En las mayores de 15 días, por aquel que designe el Director General.

En los casos señalados anteriormente, en un término que no exceda de 24 horas a partir de que se dé la designación y visto bueno correspondiente, se realizará la notificación de dichos cambios a los empleados del organismo para su conocimiento.

DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 73.- Corresponde al Director General la designación temporal y por escrito de encargados de despacho por vacantes de los titulares de las unidades administrativas del organismo, en tanto se lleva a cabo el procedimiento para la selección y designación del nuevo titular. Durante su encargo recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupe, y será responsable del ejercicio y atribuciones que correspondan a la titularidad del cargo.

Una vez que concluya la temporalidad de su encargo, dicha persona se reincorporará a la plaza que anteriormente ocupaba, tratándose de personal que labore en el SIAPA.

ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 74.- De conformidad a lo establecido en la ley de creación del organismo, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y demás aplicables, el SIAPA contará con un órgano de control denominado Órgano de Vigilancia, el cual se integra por un Comisario Público propietario y un suplente, cargo que deberá recaer en persona con reconocida experiencia técnica de cinco años en la materia y no haber ostentado cargo de representación popular los últimos cinco años anteriores a los de su designación, mismo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el desempeño general y por funciones del organismo;
- II. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- III. Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión;
- IV. Solicitar la información y efectuar los actos de visita, inspección y vigilancia que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Efectuar revisiones y auditorías;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas y unidades administrativas del organismo, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, ejercicio del gasto, inversión, obra pública, deuda, patrimonio, fondos, valores, registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás aspectos que ameriten un control, y derivado de ello hacer observaciones, proponer cambios y sancionar irregularidades administrativas;
- VII. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Conocer de las quejas de particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos celebrados con el organismo;
- IX. Conocer, investigar y comprobar en la vía administrativa, las irregularidades de los empleados en los términos de la normatividad aplicable a los organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado; aplicando el derecho disciplinario; y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público y colaborar con el mismo;

X. Comprobar y registrar las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos del organismo y verificar e investigar lo que proceda, conforme a la ley y disposiciones que emita la Contraloría del Estado;

XI. Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo;

XII. Presentar a la Junta de Gobierno y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Junta de Gobierno, el Director General o las demás áreas del organismo deben proporcionar la información que les sea solicitada por el Órgano de Vigilancia y facilitar las diligencias de inspección y vigilancia que éste realice.

Artículo 75.- El Órgano de Vigilancia podrá contar con las siguientes áreas:

- a) Auditoría Administrativa y Financiera;
- b) Auditoría de Obras y Contratos;
- c) Atención Ciudadana; y
- d) Control de Legalidad

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL ORGANISMO

Artículo 76.- De conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 10 de la ley de creación del organismo, la Junta de Gobierno integrará las:

- a).- comisiones;
- b).- comités;
- c).- los demás grupos de estudio jurídicos y administrativos;
- d).- cuerpos técnicos especializados;
- e).- equipos de trabajo; y
- e).- las demás que así determine.

Las cuales se conformarán para el mejor desempeño de las funciones de las áreas que integran el organismo, debiendo el Director General o quien éste designe al efecto, formar parte de las mismas, que deberán cumplir con las funciones que así determine la Junta de Gobierno y las que se establezca en la normatividad de la materia.

CONSEJO TÉCNICO CIUDADANO DE TRANSPARENCIA

Artículo 77.- El Consejo Técnico ciudadano de Transparencia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer para su consideración y aprobación a la Junta de Gobierno el proyecto de su reglamento interno, así como la elaboración de las políticas y lineamientos para la ética pública, transparencia de la información y combate a la corrupción;

II. Proponer ventanillas o módulos de recepción de denuncias o quejas en las unidades administrativas del organismo que considere necesarias; integrar y analizar los expedientes correspondientes y los que contengan elementos de falta de transparencia, presentando debidamente fundadas y motivadas ante la Junta de Gobierno, las recomendaciones que considere pertinentes;

III. Proponer a la Junta de Gobierno, con el resultado derivado de los estudios, análisis y trabajos de investigación realizados en torno a las materias encomendadas, la celebración la elaboración de sistemas y técnicas de operación para las distintas unidades administrativas, así como los mecanismos de coordinación para impulsar su mejoramiento;

IV. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo en torno a la transparencia e información y combate a la corrupción;

V. Realizar, en coordinación con la Unidad de Transparencia del organismo, los estudios e investigaciones que permitan diseñar un índice que identifique y mida la percepción de la transparencia de los servicios prestados por el organismo, con el propósito de analizar el problema y evaluar las políticas implementadas;

VI. Proponer a la Junta de Gobierno la presentación de iniciativas, que en virtud de los trabajos de investigación realizados, resulten adecuadas para lograr un marco jurídico reglamentario adecuado y eficaz para transparentar las operaciones del organismo conforme a sus objetivos;

VII. Proponer para su consideración y aprobación a la Junta de Gobierno aquellas modificación a los reglamentos y disposiciones del organismo que permitan prevenir los actos de corrupción o en su defecto, detectarlos de manera pronta y eficaz y fomentar y gestionar las investigaciones que permitan conocer los diferentes aspectos de la corrupción detectando sus

principales causas, así como evaluar y proponer diversas alternativas de solución para los mismos, que sirvan de base para futuras políticas públicas en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa autorización de la Junta de Gobierno.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección General para que a partir del día siguiente de su aprobación realice las gestiones necesarias para la publicación del presente reglamento en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General para que, dentro del plazo de noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, otorgue los poderes, emita los acuerdos delegatorios e instrumente todas las acciones y gestiones legales y presupuestales indispensables para el funcionamiento de la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización, así como para celebrar los contratos o convenios públicos o privados que considere necesarios para tal fin. Para tal efecto, se faculta a la Dirección General para realizar las propuestas y ajustes presupuestales que se hagan necesarios, dentro del marco de sus atribuciones.

ING. ARISTEO MEJÍA DURÁN

Director General

Sistema Intermunicipal de los Servicios
de Agua Potable y Alcantarillado

(RÚBRICA)



REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$20.00 |
| 2. Número atrasado | \$30.00 |
| 3. Edición especial | \$50.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$2.70 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,110.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$283.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,100.00 |
|--------------------------|------------|

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2014
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

Atentamente
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

JUEVES 3 DE ABRIL DE 2014
NÚMERO 43. SECCIÓN III
TOMO CCCLXXVIII

REGLAMENTO Interno del Sistema Intermunicipal
de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
Pág. 3



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO