



---

# GACETAMUNICIPAL

---

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS  
SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA  
ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

---



---

**Héctor Vielma Ordóñez**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN**

**REGIDORES**

Lic. Lourdes Arellano Aguilera  
Lic. Omar A. Borboa Becerra  
L.C.P. Karina Cortés Moreno  
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco  
Lic. Carlos Manuel García Arellano  
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga  
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora  
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez  
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo  
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz  
C. Patricia Mejía Lucas  
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes  
Lic. Salvador Rizo Castelo  
Mtro. Carlos Hernández Vázquez  
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras  
Lic. Abel Octavio Salgado Peña  
Lic. Elke Tepper García  
Lic. Karla Torres Cervantes  
Mtra. María Sofía Valencia Abundis  
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Lic. Ana Patricia Godínez Luna  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

# **REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA**

## **CAPITULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto la distribución y regulación de las funciones del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado "Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (SIAPA), de acuerdo con su estructura organizacional, y se expide con fundamento a lo dispuesto en la Cláusula Décima, fracciones V y VI del Convenio de Asociación Intermunicipal para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, celebrado entre los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, Todos del Estado de Jalisco; así como el Addéndum a dicho Convenio, ambos publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 6 de junio de 2002, Sección II.

**Artículo 2.-** El SIAPA tiene a su cargo la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, y disposición de aguas residuales de los Municipios que la integran. el ejercicio de las atribuciones que le asignan, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Federal del Trabajo, Leyes de Ingresos de los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, Ley de Hacienda Municipal y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado; el Convenio de Asociación Intermunicipal para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, celebrado entre los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, todos del Estado de Jalisco, el 07 de Febrero del 2002, Addéndum al Convenio de asociación Intermunicipal, de fecha 07 de Marzo del mismo año, ambos publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", de fecha 06 de Junio, y los demás que señale la legislación en la materia.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente "Reglamento", se entiende por:

- I. Ley: A Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Convenio: Al Convenio de Asociación Intermunicipal para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, celebrado entre los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, todos del Estado de Jalisco, el 07 de Febrero del 2002 y su Addéndum;
- III. Sistema, SIAPA y/o Organismo: Al "Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (SIAPA);
- IV. Consejo: Al Consejo de Administración del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado(SIAPA);
- V. Director: Al Director General del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA); y
- VI. Unidades Administrativas: Las diversas Direcciones, Superintendencias, Subdirecciones, Secciones y demás áreas de mando que integran la estructura

organizacional del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, (SIAPA).

## **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION DEL SIAPA**

**Artículo 4.-** El Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado "Sistema Intermunicipal para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (SIAPA) para la prestación de los servicios que tiene encomendados, contará con la estructura organizacional conformada de la siguiente manera:

### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL**

#### **SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORIA**

SECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRAS  
SECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN DE CONTROL DE LA LEGALIDAD  
SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

#### **SUBDIRECCIÓN JURIDICA**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN  
SECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN  
SECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA  
SECCIÓN DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **SECRETARÍA TÉCNICA**

SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
SECCIÓN DESARROLLO Y COMPETENCIA SAP  
SECCIÓN DE SOPORTE OPERATIVO  
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

#### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA  
SECCIÓN DE INGRESOS  
SECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

#### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE NÓMINAS  
SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES  
SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE  
SECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA  
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS  
SECCIÓN DE ALMACÉN  
SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL  
SECCIÓN DE ADQUISICIONES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO  
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- SECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- SECCIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
- DIRECCIÓN TÉCNICA**
  - SUPERINTENDENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS**
    - SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA
      - SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
      - SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA
    - SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
      - SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONCURSOS
      - SECCIÓN DE ESPECIFICACIONES, COSTOS Y PRESUPUESTOS
      - SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA
    - SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
      - SECCIÓN DE SUPERVISIÓN
      - SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
      - SECCIÓN DE PROYECTOS Y DICTAMINACIÓN
  - SUPERINTENDENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA**
    - SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
      - SECCIÓN SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO
      - SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUBESTACIONES
    - SUBDIRECCIÓN DE POTABILIZACIÓN
      - SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA No. 1
      - SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA No. 2
      - SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA No. 3 Y CALDERÓN
      - SECCIÓN DE DESINFECCIÓN
    - SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS
    - SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO
      - SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS
      - SECCIÓN DE MONITOREO
      - SECCIÓN TRATAMIENTO Y REUSO
  - SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN**
    - SECCIÓN DE MODELAJE DE REDES DE AGUA POTABLE
    - SECCIÓN DE MODELAJE DE REDES DE ALCANTARILLADO
  - SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
    - SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO
    - SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ
    - SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA
    - SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD
    - SECCIÓN HIDROMETRÍA
    - SECCIÓN DE MACROMEDICIÓN
  - SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES
    - SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES HIDALGO
    - SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ
    - SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA
    - SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD
    - SECCIÓN DETECCIÓN DE FUGAS NORTE
    - SECCIÓN DETECCIÓN DE FUGAS SUR
  - SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS Y POZOS
    - SECCIÓN PLANTAS SUR
    - SECCIÓN SISTEMA POZOS
    - SECCIÓN PLANTAS NORTE Y CÁRCAMOS
  - SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO
    - SECCIÓN ALCANTARILLADO HIDALGO
    - SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ
    - SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA
    - SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD
    - SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE

**DIRECCIÓN COMERCIAL**

- COORDINACIÓN COMERCIAL
- SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS
- SECCIÓN DE GRANDES CONSUMIDORES
- SECCIÓN DE FACTIBILIDADES
- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO
  - SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES SAÚZ
  - SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES NILO
  - SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES AVILA CAMACHO
  - SECCIÓN MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES GONZÁLEZ GALLO
- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIO MEDIDO
  - SECCIÓN FACTURACIÓN ÁVILA CAMACHO
  - SECCIÓN FACTURACIÓN GONZÁLEZ GALLO
  - SECCIÓN FACTURACIÓN SAUZ
  - SECCIÓN FACTURACIÓN NILO
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y COBRANZA
  - SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE ÁVILA CAMACHO
  - SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE GONZÁLEZ GALLO
  - SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE SAUZ
  - SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE NILO
  - SECCIÓN DE COBRANZA

**Artículo 5.-** Las unidades administrativas que integran al SIAPA, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con la normatividad, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Consejo de Administración y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 6.-** El SIAPA, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración 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 Sistema Operador actuarán de manera coordinada, proporcionándose la información y soporte técnico que requieran, para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas.

**CAPITULO III  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 7.-** El Consejo de Administración es el órgano máximo del SIAPA, se integra en los términos del Convenio de Asociación Intermunicipal y cuenta con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular, justificar y autorizar su presupuesto de egresos;
- II. Proponer a los Ayuntamientos que integran el Organismo, antes del 15 de julio de cada año, las tarifas y lineamientos para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, así como la determinación individualizada del costo de los servicios, en los términos de la

Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, a fin de que éstos los sometan para su aprobación definitiva al Congreso del Estado;

- III. Determinar los casos en que los servicios deban de cobrarse a cuota fija o a base de medidor o bien, calcularse por medio de la estimación presuntiva, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Nombrar y remover al Director General del Organismo;
- V. La creación, asignación y redistribución de facultades administrativas de las gerencias, los departamentos o dependencias, que sean convenientes para la realización de los objetivos del Organismo;
- VI. Formular, aprobar y modificar en su caso, el Reglamento Interior de Trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VII. Formular, aprobar y modificar, en su caso, los sistemas de recaudación y manejo de los fondos derivados del Organismo, de acuerdo con las tarifas y presupuestos relativos, llevando la contabilidad correspondiente, a través de las dependencias que al efecto se autoricen;
- VIII. Celebrar mensualmente como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Consejo de Administración del Organismo y tomar los acuerdos que correspondan. Los miembros del Consejo, tendrán derecho a incluir en la orden del día los asuntos que estimen convenientes;
- IX. Vigilar que los bienes propiedad del Organismo se encuentren debidamente inventariados a través de la Dirección Administrativa;
- X. Ejercer la vigilancia general que los servicios demanden y tomar las medidas necesarias, para su conservación y reparación, resolviendo lo relativo a sus mejoras y ampliaciones;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Convenio de Asociación Intermunicipal y las demás disposiciones que regulen su operación incluyendo el presente Reglamento, por parte de los usuarios de los servicios, a través de su Director General y las dependencias correspondientes;
- XII. Administrar los bienes y negocios del Organismo con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que el patrimonio inmobiliario no podrá ser enajenado, sino con autorización previa de los Ayuntamientos que lo integran; concertar las bases para la contratación de créditos financieros y suscribir, por conducto de su Director General, los contratos, títulos de crédito y demás documentos que se requieran, con la firma mancomunada del titular o encargado de la dependencia correspondiente; y
- XIII. Proponer a los Ayuntamientos involucrados, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por la

ilícita utilización de los servicios que preste el Organismo o por conexiones sin licencia a los mismos.

Para preparar las propuestas de tarifas que corresponde efectuar al Consejo de Administración y revisar la aplicación de las mismas, se establecerá un Consejo Consultivo Tarifario integrado por representantes de los propios Ayuntamientos que integran el Organismo.

Las atribuciones del Consejo de Administración señaladas en las fracciones III y VII requerirán previa consulta a los Ayuntamientos que integren al Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo de Administración llevará a cabo su Operación y su funcionamiento con base a las disposiciones del Convenio de Asociación Intermunicipal celebrado entre los Municipios integrantes del Organismo Operador y demás normatividad que el mismo expida en el ámbito de sus atribuciones.

#### **CAPITULO IV DIRECCION GENERAL**

**Artículo 9.-** El Director General del SIAPA será el superior jerárquico de todas las unidades administrativas del Organismo, siendo su atribución la designación de los titulares de las unidades administrativas y demás personal que integra la estructura organizacional del Organismo, salvo aquellas que derivado del Convenio de Asociación Intermunicipal o cualquier otra regulación, correspondan directamente al Consejo de Administración o autoridad distinta.

El Director General, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Representar al Organismo como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley; sin perjuicio de que se otorguen otros poderes, cuando lo determine el Consejo de Administración. Ejercerá las facultades de dominio en representación del Consejo, salvo en el caso de la excepción contenida en el artículo 6, fracción XI del Convenio;
- III. Formular estados financieros mensuales, con intervención de las unidades administrativas correspondientes y presentarlo a la consideración del Consejo de Administración;
- IV. Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de junio de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo;
- V. Presentar al Consejo de Administración los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año;



- VI. Someter a la decisión del Consejo todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de éste;
- VII. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos del organismo, otorgando los nombramientos correspondientes a los funcionarios de las áreas administrativas, técnicas y operativas de la misma;
- VIII. Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo, de conformidad con esta ley y las disposiciones que establezcan los reglamentos respectivos;
- IX. Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo, que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración;
- X. Expedir los instructivos y manuales administrativos para la prestación de los servicios prestados por el Organismo;
- XI. Someter a la consideración del Consejo los anteproyectos de reglamentos municipales referentes a las modalidades del servicio;
- XII. Dentro de sus facultades, realizar los actos de administración que le encomienden el Consejo o el Presidente;
- XIII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales de conformidad a lo previsto en el Decreto 19482, relativo a la Ley mediante la cual se le otorgó al Organismo el Carácter de Organismo Fiscal Autónomo;
- XIV. Ejercer la facultad económica coactiva conforme al procedimiento administrativo de ejecución establecido en la Ley de Hacienda Municipal;
- XV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales relativos a adeudos de los usuarios morosos;
- XVI. Designar durante las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a los encargados de despacho, quienes tendrán las atribuciones previstas en el presente para los titulares; y
- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con esta ley, las demás leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

**Artículo 10.-** 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 y demás acuerdos que para tales efectos emita, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 11.-** Para el despacho eficiente y puntual de los asuntos que tiene encomendados, la Dirección General, tendrá adscritas, bajo su supervisión directa, las siguientes Subdirecciones y Secretarías:

- I. Subdirección de Contraloría;
- II. Subdirección Jurídica;
- III. Subdirección de Comunicación Social;
- IV. Subdirección de Innovación ;
- V. Subdirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Secretaría Técnica; y
- VII. Secretaría Particular.

**Artículo 12.-** La Subdirección de Contraloría, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como órgano de control interno del Organismo;
- II. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorías a la operación del Organismo, así como las áreas que integran el Organismo, para garantizar la transparencia, la calidad y la eficiencia en el suministro de los servicios que presta el SIAPA;
- III. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorías de obra para garantizar que las obras que ejecuta o contrata el SIAPA se realicen con la calidad y en los plazos pactados; así como, generar las condiciones técnicas y legales para salvaguardar los recursos del organismo;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, proyección presupuestal, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, por parte de las Direcciones, Subdirecciones y Secciones del SIAPA;
- V. Realizar evaluaciones a las diversas Direcciones, Subdirecciones y Secciones del SIAPA, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y transparencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Vigilar que las Direcciones, Subdirecciones y Secciones del SIAPA cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, Obras, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo;
- VII. Asegurar el cumplimiento de requerimientos derivados de los resultados de Auditorías;
- VIII. Realizar investigaciones administrativas con base a datos que aporten las Direcciones, Subdirecciones o jefaturas de sección y cualquier otra área del organismo, así como de las auditorías externas, quejas ciudadanas, proveedores, contratistas o empleados por observaciones o irregularidades cometidas por el

personal del Organismo. En caso de resultar alguna responsabilidad se turnará a las áreas correspondientes para su seguimiento y en su caso sanción;

- IX. Fiscalizar el cumplimiento por parte del personal del Organismo, de las normas y políticas del mismo;
- X. Vigilar que los procesos de planeación, presupuestación, programación y ejercicio del gasto del Organismo, se apeguen a los objetivos a corto y largo plazo fijados por el Organismo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 13.-** La Subdirección de Contraloría para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Sección de Auditoría Administrativa y Financiera;
- II. Sección de Auditoría de Obras y Contratos;
- III. Sección Atención Ciudadana; y
- IV. Sección Control de la Legalidad.

**Artículo 14.-** La Subdirección Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes federales y estatales; así como de los reglamentos municipales y de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asociación Intermunicipal;
- II. Fungir como Secretario de Actas del Consejo de Administración;
- III. Asesorar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del SIAPA que lo soliciten, proponiendo mejores estrategias legales para abordar y resolver los asuntos, procurando implementar la cultura de prevención jurídica entre los servidores públicos del organismo;
- IV. Prevenir que todos los acuerdos o resoluciones que dicte o emita el Director General o cualquiera de las Unidades Administrativas, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- V. Elaborar, proponer, supervisar, analizar, revisar, modificar, implementar y vigilar los convenios que celebra el SIAPA con la Federación, Estado o Municipios, así como con particulares e intervenir, en su caso, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por ambas partes.
- VI. Elaborar, proponer, supervisar, analizar, revisar, modificar, implementar y vigilar todos y cada uno de los instrumentos jurídicos donde el Organismo se obligue ante terceros, entre los que están los contratos adjudicados por vía de licitación pública, concurso o directamente a personas físicas o jurídicas, así como asesorar en materia legal a los comités facultados para dictar los fallos correspondientes en la materia;

- VII. Asesorar, en coordinación con los comités de adquisiciones y obra, los dictámenes correspondientes;
- VIII. Aprobar o formular bases, acuerdos, contratos, convenios, anexos técnicos y de ejecución, títulos y cualquier otro instrumento legal que deban emitir o en el que deban participar o intervenir las Unidades Administrativas del organismo;
- IX. Realizar las gestiones legales necesarias para la adquisición de bienes inmuebles que el SIAPA requiera;
- X. 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;
- XI. Elaborar o sancionar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de naturaleza análoga en los que intervenga el organismo;
- XII. Proyectar y realizar los trámites tendientes a expropiaciones, indemnizaciones y regularización jurídica de inmuebles; seguimiento y verificación del cumplimiento de la descentralización de funciones y atribuciones al Organismo;
- XIII. Fungir como representante legal del organismo, del Director General y de los demás servidores públicos de éste con todas las facultades previstas en la Fracción X anterior;
- XIV. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones de la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter interno o externo, a fin de que sus disposiciones se encuentren ajustadas a derecho;
- XV. Intervenir ante las dependencias y órganos legislativos para dar seguimiento a los ordenamientos e instrumentos normativos hasta su conclusión, en coordinación con las direcciones competentes del organismo;
- XVI. Atender y resolver las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualesquier otra naturaleza, que realicen el Director General, las unidades Administrativas y los usuarios o público en general del Organismo;
- XVII. Autorizar y formular proyectos de resolución a recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del organismo;
- XVIII. Rendir informes ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- XIX. Elaborar y contestar demandas ante los tribunales Federales y Locales, así como denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco o ante la

Procuraduría General de la República, según sea el caso, siguiendo los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes hasta su total terminación;

- XX. Suplir en sus ausencias al Director General y demás servidores públicos del organismo, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, por lo que respecta, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XXI. Aprobar y suscribir las demandas o contestaciones, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en las que el Organismo sea parte;
- XXII. Fungir como representante legal del Director General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de base o tabulador general, y dictaminar las actas administrativas que le sean levantadas; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XXIII. Representar y asesorar al Director General del Organismo ante el o los Sindicatos autorizados y reconocidos por el Organismo en materia de Contrato Colectivo de Trabajo, Escalafón, Estatuto Interior de Trabajo, Prestaciones, Caja de Ahorro, Fondo de Retiro, Gastos de Representación, Capacitación y Huelga;
- XXIV. Solicitar la designación de peritos a las unidades administrativas competentes, en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;
- XXV. Coordinar y dirigir la tramitación de escrituración de bienes inmuebles entregados como compensación en especie a los afectados por la construcción de obras hidráulicas, y tramitar la autorización de la autoridad competente para la suscripción de los instrumentos de regularización jurídica correspondiente;
- XXVI. Hacer constar aquellos documentos que obren en los archivos del organismo; y
- XXVII. Las demás que le delegue expresamente el Director General del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 15.-** La Subdirección de Comunicación Social contará con las siguientes atribuciones:

- I. Difundir por diversos medios de comunicación las acciones del SIAPA que poseen mayor interés para la población;
- II. Mantener actualizada la información contenida en la página web del SIAPA;

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

**Artículo 16.-** 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 programas 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 organismo;
- 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 ponerlos a consideración del Director General para su autorización en su caso; 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 17.-** Para el buen despacho de sus funciones la Subdirección de Innovación tiene adscritas y cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Sección de Instrumentos de Evaluación;
- II. Sección de Mejora Regulatoria;
- III. Sección de Innovación Administrativa.

**Artículo 18.-** La Subdirección de Tecnologías de la Información tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear y establecer en conjunto con la Dirección General y las Direcciones, 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 SIAPA;
- III. Resguardar y mantener la integridad de toda la información correspondiente al organismo, y tenerla a disponibilidad de todo el que la solicite dentro del organismo;
- 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 Tecnologías de Información y telecomunicaciones, para asegurar el logro de los objetivos y metas acordes a la misión del SIAPA; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 19.-** Para el buen despacho de sus funciones la Subdirección de Tecnologías de la Información tiene adscritas y cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Sección de Centro de Competencia SAP;
- II. Sección de Soporte Operativo; y
- III. Sección de Infraestructura y Seguridad.

**Artículo 20.-** El Secretario Técnico, con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar cuando así se requiera y determine la Dirección General, a reuniones de trabajo y seguimiento, formulando el orden del día; así como, los paquetes de información requeridos;
- II. Elaborar la minuta de las reuniones de Dirección General, así como dar seguimiento a las decisiones y acuerdos tomados en dichas reuniones;
- III. Identificar y proponer asuntos para la agenda de la Dirección General sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por el Director General;
- IV. Asesorar y proporcionar apoyo a la Dirección General de las solicitudes que esta misma determine;
- V. Cumplir y dar a conocer los reglamentos, consideraciones de trabajo, acuerdos, políticas, lineamientos, manuales, normas, órdenes e instrucciones sobre la operación y administración del organismo, que determine la Dirección General;



- VI. Establecer los mecanismos, medios de comunicación y coordinación entre las Direcciones y las distintas dependencias Estatales, Municipales y/o Federales, así como con la iniciativa privada;
- VII. Apoyar en la evaluación de los planes de trabajo, indicadores de desempeño, Plan Operativo Anual, entre otros determinados para la operación del Organismo;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes, investigaciones, reportes y evaluaciones que esta solicite sobre la operación de cualquier área del organismo; y
- IX. Aquellas que le delegue expresamente el Director General del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 21.-** La Secretaría Particular, con 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.

## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 22.-** A cargo de cada una de las Direcciones habrá un Director, nombrado por el Director General, quien asumirá su encargo y será el responsable de su correcto funcionamiento. Los Directores de Área serán auxiliados por las Superintendencias, Subdirecciones, Jefaturas de Sección y demás personal que presten sus servicios en la Dirección a su cargo.

**Artículo 23.-** Los Directores tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección 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 el Director General 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 les solicite el Director General;
- V. Aplicar y Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la unidad a su cargo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- VII. Intervenir en la selección y adscripción de personal que integre la planta de empleados de la Dirección; en la promoción del mismo; en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones, en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;
- VIII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Organismo cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Director General en conjunto con las Direcciones de Administración los proyectos de reorganización administrativa de la dependencia 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 la competencia de la Dirección;
- XII. Realizar, conjuntamente con las Direcciones 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 a la Dirección 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.

## **CAPITULO VI DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 24.-** 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 ante la Dirección General y el Consejo de Administración;
- III. Integrar conjuntamente con la Dirección Administrativa y someter a consideración del Director General, la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones;
- IV. Presentar a más tardar en el mes de septiembre del año inmediato anterior a ejercer, los ante proyectos de presupuestos ante la Dirección General para su análisis y aprobación;
- 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. Validar con la Dirección General la asignación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del SIAPA;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos asentados por el Consejo de Administración que tengan implicación financiera;
- VIII. Aprobar e implementar las alternativas de inversión para un óptimo aprovechamiento de los recursos;
- 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 presupuesto de Ingresos y Egresos;

- XIII. Proponer al Director General y al Consejo Consultivo Tarifario, de acuerdo con su experiencia profesional, la Implementación del Plan para determinar el modelo tarifario;
- XIV. Proponer y gestionar la propuesta de adecuaciones y/o modificaciones a las Leyes de ingresos;
- XV. Evaluar las propuestas de modificaciones del Presupuesto anual de conformidad con los requerimientos del Organismo;
- 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 25.-** La Dirección de Finanzas para el buen despacho de sus funciones tiene adscrita y cuenta con el apoyo de la Subdirección de Tesorería y cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 nos permita mostrar nuestras 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 Unidades Administrativas 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 determine la Dirección Comercial;
- 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 26.-** La Subdirección de Tesorería para el despacho de los asuntos que tiene encomendados se apoyará en:

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

**Artículo 27.-** La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las demás Direcciones que integran al SIAPA, la selección, contratación y capacitación del personal asignado al servicio del Organismo;
- II. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones entre el SIAPA y sus trabajadores;
- III. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones para que previa validación por el Director General, se someta a la aprobación por parte del Consejo de Administración previa lectura al respecto y una vez autorizado ejecutarlo;
- IV. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas que conforman el Organismo;
- V. Administrar, en coordinación con las áreas involucradas, los movimientos e incidencias administrativas de personal;
- VI. Negociar el contrato colectivo de trabajo y someter a consideración de la Dirección General las propuestas para su suscripción
- VII. Resolver las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección General;
- VIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil;
- IX. Vigilar, cuidar y resguardar las áreas patrimoniales, evitando la invasión y/o subutilización en acciones ajenas al interés del organismo por particulares. Lo anterior con el propósito de evitar contingencias;

**Artículo 28.-** La Dirección Administrativa para el buen despacho de sus funciones tiene adscritas y cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Bienes y Suministros; y
- III. Subdirección de Servicios Administrativos.

**Artículo 29.-** La Subdirección de Recursos Humanos contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal así como verificar su cumplimiento;
- II. Mantener vigentes las políticas generales de trabajo y coordinar las acciones para verificar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo;
- III. Proporcionar los estímulos económicos y prestaciones que retribuyan el rendimiento del capital humano conforme a las condiciones generales de trabajo del Organismo;
- IV. Establecer las estrategias que conduzcan a la disminución del índice de riesgo de trabajo; así como llevar el control, seguimiento y estadísticas de los mismos;
- V. Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso;
- VI. Organizar cursos de capacitación y adiestramiento en las áreas del SIAPA de acuerdo al Plan Estratégico de Capacitación autorizado por la Dirección General, previo diagnóstico de necesidades, así como dar seguimiento y evaluar los programas ejecutados;
- VII. Diseñar programas para mantener la salud y proporcionar atención médica a los trabajadores del SIAPA, respecto a los padecimientos más comunes y su derivación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Coordinar acciones con sindicatos, Instituto Mexicano del Seguro Social y demás dependencias para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, en materia laboral;
- IX. Administrar el programa de Seguros Médicos para empleados del SIAPA;
- X. Administrar las diferentes prestaciones y servicios que se otorgan a los empleados, así como su actualización y nuevas propuestas;
- XI. Coordinar y administrar al personal de servicio social del organismo;
- XII. Asesorar al personal para el trámite de jubilación ante la Dirección de Pensiones y el IMSS;
- XIII. Aplicar por nómina los descuentos y aportaciones al fondo de Pensiones y realizar los enteros a las instancias correspondientes;

- XIV. Efectuar el pago de nómina a todo el personal que labora en este organismo;
- XV. Llevar el registro y control de incapacidades expedidas por el IMSS;
- XVI. Llevar el registro y control de vacaciones del personal;
- XVII. Determinar las liquidaciones por las cuotas obrero-patronal al IMSS;
- XVIII. Atender las solicitudes de aclaraciones de todos los empleados del organismo, con relación al pago de nómina;
- XIX. Dar mantenimiento al sistema de nóminas respecto de obligaciones fiscales por sueldos, salarios y de seguridad social;
- XX. Aplicar descuentos por incidencias del personal y retenciones de nómina;
- XXI. Determinar la prima de grado de riesgo de trabajo;
- XXII. Atender a despachos externos, para efecto de la elaboración de dictámenes del IMSS;
- XXIII. Calcular y elaborar la declaración anual de impuestos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo realizar y entregar las constancias de retenciones a los empleados que correspondan;
- XXIV. Administrar las incidencias de los prestadores de servicio social;
- XXV. Brindar apoyo en la organización de eventos culturales, sociales y deportivos del Organismo;
- XXVI. Coadyuvar en la instauración de procedimientos de investigación y sanción administrativa;
- XXVII. Llevar el control y registro de incidencias en el control de asistencia del personal del Organismo;
- XXVIII. Dictaminar junto con la Comisión de Conflictos o, la posible responsabilidad de los resguardantes de vehículos, respecto a la normatividad para su uso y cuidado; así como, el aseguramiento de las unidades propiedad del SIAPA;
- XXIX. Autorizar la compra de alimentos para el personal que labora tiempo extra;
- XXX. Validar la solicitud de tiempo extra y determinar el cálculo del tiempo extra para efectos del pago correspondiente;
- XXXI. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y mantener la bolsa de trabajo actualizada;
- XXXII. Proponer los movimientos de ascensos del personal a la Comisión Mixta de Escalafón;



- XXXIII. Llevar a cabo la integración, control y custodia de los expedientes de personal;
- XXXIV. Actualizar la plantilla de personal conforme a los requerimientos de las unidades del Organismo, previa validación por el Director General y autorización del Consejo de Administración;
- XXXV. Colaborar con la Subdirección de Innovación en la elaboración de las propuestas de manuales de procedimientos, invitando a participar al personal involucrado, para posteriormente ponerlos a consideración del Director General para su autorización.
- XXXVI. Validar la elaboración de finiquitos y órdenes de pago;
- XXXVII. Asignar y actualizar los usuarios en los sistemas de gestión y administración, definiendo el acceso al mismo conforme al perfil del puesto;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Presentar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el IMSS;
  - XL. Elaborar el examen médico de admisión;
  - XLI. Llevar a cabo la investigación, atención y seguimiento de accidentes y enfermedades de trabajo;
  - XLII. Llevar a cabo la coordinación con las diferentes dependencias del Sector Salud;
  - XLIII. Formar parte de la Comisión Central de Seguridad e Higiene;
  - XLIV. Asesorar a las unidades de trabajo en materia de seguridad e higiene principalmente en trabajos de alto riesgo;
  - XLV. Elaborar las incapacidades internas y la certificación de cuidados maternos; así como las recomendaciones médicas generales del personal;
  - XLVI. Realizar campañas culturales del cuidado, aprovechamiento y uso del agua;
  - XLVII. Representar al organismo en eventos, encuentros, exposiciones, ferias y talleres en materia del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;
  - XLVIII. Gestionar ante la iniciativa privada e instancias gubernamentales, patrocinios de recursos materiales y financieros para impulsar campañas del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;
  - XLIX. Diseñar programas, y llevar a cabo acciones, para orientar al público en general sobre el cuidado, uso y aprovechamiento adecuado del agua;

- L. Elaborar y proporcionar material informativo a los usuarios sobre el cuidado, uso y aprovechamiento del agua; y
- LI. Promover la instalación de muebles y accesorios de bajo consumo de agua en instalaciones hidráulicas intradomiciliarias.

**Artículo 30.-** La Subdirección de Recursos Humanos para el buen despacho de sus funciones, tendrá adscritas y se auxiliará de las siguientes Secciones:

- I. Sección de Nóminas;
- II. Sección de Relaciones Laborales;
- III. Sección de Seguridad e Higiene;
- IV. Sección de Cultura del Agua; y
- V. Sección de Capacitación.

**Artículo 31.-** La Subdirección de Bienes y Suministros contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios a las unidades organizacionales del SIAPA, cuidando los principios de calidad, precio, garantía y financiamiento de pago;
- II. Llevar a cabo las adquisiciones en cada una de las modalidades autorizadas por el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Enajenaciones del Organismo;
- III. Conformar y actualizar un Padrón de Proveedores;
- 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. Coordinar la vinculación entre proveedores y áreas del SIAPA;
- VI. Implementar el Programa Anual de Adquisiciones;
- VII. Cotizar bienes y servicios en el mercado, así como, generar y analizar el cuadro comparativo de los precios de los bienes y servicios;
- VIII. Integrar la información y documentación correspondiente al proceso de compra que el Comité de Adquisiciones y la Dirección General requiera;
- IX. Vigilar, en coordinación con los almacenes y las áreas solicitantes, el seguimiento y cumplimiento de los tiempos y entrega de los bienes y los servicios;
- X. Reducir, al mínimo posible el tiempo de trámite de cualquier solicitud de pedido dentro de la normatividad vigente.
- XI. Supervisar y controlar el inventario de materiales requeridos en los almacenes internos del organismo;

- XII. Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Garantizar que los bienes del Organismo, factibles de aseguramiento, cuenten con su póliza de seguro vigente;
- XIV. Coordinar las peticiones de elaboración y modificación de resguardo de vehículos, mobiliario, maquinaria y equipo;
- XV. Llevar el registro de la asignación del parque vehicular;
- XVI. Coordinar las enajenaciones de los bienes que se han dado de baja y no tengan utilidad para el Organismo;
- XVII. Resguardar los documentos que detenten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como patentes, marcas registradas, entre otras;
- XVIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección Jurídica la validación de la documentación que acredite la propiedad del Organismo respecto a los activos inmobiliarios;
- XIX. Validar y gestionar los bienes solicitados por las áreas de SIAPA a través de los sistemas de gestión y administración de procesos;
- XX. Atender las urgencias de suministro de materiales a las áreas técnico-operativas;
- XXI. Realizar, verificar y actualizar los resguardos individuales de herramientas, mobiliarios, equipo de oficina, maquinaria y parque vehicular;
- XXII. Analizar e identificar el inventario de lento movimiento y obsoleto;
- XXIII. Recibir los bienes comprados por el Organismo cerciorándose que se cumplan con las especificaciones requeridas;
- XXIV. Dotar los requerimientos de mobiliario y equipo de las diferentes áreas con el material disponible en bodega;
- XXV. Mantener actualizado el inventario general o selectivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- XXVI. Realizar altas, bajas y traslados de mobiliario, equipo de oficina, herramientas y parque vehicular, así como de equipos en instalaciones y plantas;
- XXVII. Coordinar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, así como a los inmuebles de propiedad o en posesión de la Organismos;
- XXVIII. Realizar los trámites administrativos necesarios ante las diversas dependencias gubernamentales en los que se involucren vehículos y predios propiedad del organismo;

- XXIX. Atender y controlar las solicitudes de préstamo de los equipos de audio y video disponibles en el Organismo;
- XXX. Recibir, clasificar y ordenar al acomodo de los legajos de archivo muerto, así como atender las peticiones de consulta y su depuración; y
- XXXI. Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil y parque vehicular, ante las compañías de seguros.

**Artículo 32.-** La Subdirección de Bienes y Suministros para el buen despacho de sus funciones tiene adscritas y contará con el apoyo de las siguientes Secciones:

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

**Artículo 33.-** La Subdirección de Servicios Administrativos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer comunicación con las áreas de responsabilidad, para que los servicios generales requeridos se presten de manera eficiente y adecuada;
- II. Llevar el control y la supervisión de los equipos de radio comunicaciones y comunicación análoga;
- III. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de transporte y servicio propiedad del organismo;
- IV. Autorizar las facturas para el pago de reparaciones en taller mecánico y servicios generales del parque vehicular;
- V. Realizar el oportuno pago de telefonía análoga y digital, celulares y radios de comunicación del organismo;
- VI. Suministrar y controlar el combustible que requieren los equipos de combustión del SIAPA;
- VII. Definir los programas de mantenimiento preventivo de equipo especializado de transporte y servicio propiedad del SIAPA;
- VIII. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las 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 y determinar el costo de operación por cada unidad;

- XII. Proporcionar servicio de limpieza a las oficinas centrales, plantas y recaudadoras del SIAPA;
- XIII. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado, a puertas, ventanas y pisos;
- XIV. Elaborar construcciones ligeras en tabla roca y proporcionarles mantenimiento a las mismas;
- XV. Controlar el uso del aula de la academia de agua, y atender el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones;
- XVI. Especificar las áreas de oportunidad para abatir costos, dentro de las funciones establecidas;
- XVII. Auxiliar a otras áreas en la adquisición de enseres menores;
- XVIII. Controlar los ingresos y las salidas del personal y los visitantes a las instalaciones del organismo;
- XIX. Aplicar sistemas de seguridad que garanticen el resguardo de vehículos, mobiliario, equipo e infraestructura propiedad del organismo;
- XX. Vigilar que los vehículos propiedad del SIAPA se encuentren en las áreas destinadas al resguardo;
- XXI. Operar el Sistema SIAPA TEL y coordinarse con las diversas unidades para su correcto funcionamiento;
- XXII. Vigilar el buen uso y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular así como el estado físico del mismo.

**Artículo 34.-** La Subdirección de Servicios Administrativos para el buen despacho de sus funciones tiene adscritas y contará con el apoyo de las siguientes Secciones:

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

**Artículo 35.-** La Dirección Técnica tendrá 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;
  - 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 36.-** Para el despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Dirección Técnica tendrá adscritas y será auxiliada por:

- I. La Superintendencia de Obras y Proyectos
- II. La Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad; y
- III. La Superintendencia de Operación.

**Artículo 37.-** La Superintendencia de Obras y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proyectar, concursar, construir, contratar, 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. Cobrar a los urbanizadores o constructores la diferencia que establecen las Leyes de Ingresos Municipales a aquellos que no se apeguen a los proyectos ejecutivos autorizados por las autoridades correspondientes, mismos que obran en los expedientes de factibilidad;
- VI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne el Director Técnico.

**Artículo 38.-** La Superintendencia de Obras y Proyectos para el buen despacho de sus funciones tiene adscritas y contará con el apoyo de las siguientes áreas:

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

**Artículo 39.-** La Subdirección de Ingeniería cuenta con 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 de la Institución 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 40.-** La Subdirección de Ingeniería para el buen despacho de sus funciones tiene adscritas y contará con el apoyo de las siguientes Secciones:

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

**Artículo 41.-** La Subdirección de Obras cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y asistir a todos los concursos de obra;



- 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 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 realicen la Subdirección de Contraloría, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Auditoría Superior del Estado de Jalisco, 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;
- IX. Participar en la programación, licitación y ejecución de las obras que se realice en coordinación con los Ayuntamientos;
- X. Realizar los finiquitos de todas las obras, estudios y proyectos;
- XI. Formular, programar y evaluar las licitaciones para la adjudicación de los contratos de obra;
- XII. Formalizar, los contratos de obra adjudicados en los concursos realizados;
- XIII. Revisar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y 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;

- XX. Elaborar y reportar 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 a los materiales y mano de obra;
- XXVII. Revisar y documentar escalatorias a estimaciones de acuerdo a las Leyes aplicables;
- XXVIII. Participar con la Subdirección de Ingeniería en la revisión del Proyecto, Catálogo de Conceptos y Especificaciones antes de ser licitado;
- XXIX. Llevar a cabo la visita de Obra y junta de Aclaraciones en el proceso de la licitación con los Contratistas y con la Sección de Evaluación y Concursos;
- XXX. Supervisar en campo la realización y calidad de las obras, así como, elaborar el informe del avance físico;
- 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 Obras, 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 42.-** La Subdirección de Obras para el buen despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas, tiene adscritas y contará 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 43.-** 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, el manual de especificaciones técnicas para la incorporación de nuevos desarrollos.
- III. Validar los proyectos de nuevas urbanizaciones que requieran de la autorización 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 las Leyes aplicables.
- 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; y
- 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; a fin de determinar el número de usuarios y la asignación de las cuentas correspondientes.

**Artículo 44.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ordenamiento Territorial, tiene adscritas y contará con el apoyo de las siguientes Secciones:

- I. Sección de Supervisión;
- II. Sección de Desarrollo Urbano; y

III. Sección de Proyectos y Dictaminación.

**Artículo 45.-** La Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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;
- 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 46.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Superintendencia de Abastecimiento y Control de la Calidad, tiene a su cargo las siguientes Subdirecciones:

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

**Artículo 47.-** La Subdirección de Abastecimiento cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 del Departamento;
- XX. Revisar y mantener en el estado físico y de operación adecuados 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 Chapala 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 CFE y CNA, para garantizar los programas de abastecimiento; y
- XXVIII. Practicar y coordinar acciones con la Comisión de Cuenca del Río Calderón.

**Artículo 48.-** La Subdirección de Abastecimiento tiene adscritas las siguientes Secciones:

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

**Artículo 49.-** La Subdirección de Potabilización cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 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 efficientarlos;
- 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 ciudad 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 de SCT, instituto de cloro y Organismos Oficiales Normativos 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, que celebre el SIAPA.

**Artículo 50.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Potabilización, cuenta con las siguientes Secciones:

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

**Artículo 51.-** La Subdirección de Laboratorios cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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;
- 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 realicen las acciones correspondientes que garanticen el cumplimiento de la NOM-127SSA1-Vigente;
- V. Informar los resultados de calidad del agua y apoyar a las áreas operadoras de las Plantas Potabilizadoras en la realización de los análisis que requieran para mantener la calidad del agua;
- VI. 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. Análisis de muestras provenientes de contingencias; y
- X. Apoyo 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-Vigente;

**Artículo 52.-** La Subdirección de Saneamiento cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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;
- 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;
- 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 calcular las tarifas por saneamiento de aguas residuales, conforme a la ley de Ingresos Municipales 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;
- 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;
- 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 la Institución;
- XIX. Proponer estrategias para la integración de nuevos clientes al sistema con el fin de comercializar el agua residual tratada y generen ingresos a la institución;
- 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 53.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Saneamiento tiene adscritas y bajo su cargo las siguientes Secciones:

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

**Artículo 54.-** La Superintendencia de Operación tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 tiempo 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 Obras Públicas 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;
- XVIII. 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 55.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Superintendencia de Operación cuenta con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Distribución;
- II. Subdirección de Mantenimiento de Redes;
- III. Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos; y
- IV. Subdirección de Alcantarillado.

**Artículo 56.-** La Subdirección de Distribución cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 la misma institución;
- VII. Atender las necesidades de agua potable de los habitantes de la Zona Metropolitana 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 efectuó 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 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 57.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Distribución, tiene a adscritas las siguientes Secciones:

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

**Artículo 58.-** La Subdirección de Mantenimiento de Redes cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 estas 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 el programa 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 59.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Mantenimiento de Redes, tiene adscritas las Sigüientes Secciones:

- I. Sección Mantenimiento de Redes Hidalgo
- II. Sección Mantenimiento de Redes Juárez;
- III. Sección de Mantenimiento de Redes Reforma;
- IV. Sección de Mantenimiento de Redes Libertad;
- V. Sección Detección de Fugas Norte; y
- VI. Sección Detección de Fugas Sur.

**Artículo 60.-** La Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 reingeniería en equipos de bombeo por cambio en las exigencias de demanda de distribución en la Zona Metropolitana;
- 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 el programa de rehabilitación de pozos profundos;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Aprovisionamiento;
- XIII. Llevar a cabo el Programa Anual de Mantenimiento preventivo en el sistema SIAPA;
- 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, de los motores horizontales y verticales, de las bombas, del tren de descargas, de las válvulas de alivio, de las motobombas sumergibles y residuales, de los transformadores de tipo aéreo, de pedestal y de tipo jardín, de 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 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 departamento de Alcantarillado y Mantenimiento de Redes hayan 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 productos 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 61.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos, tiene adscritas las siguientes Secciones.

- I. Sección Plantas Sur;
- II. Sección Sistema de Pozos, y
- III. Sección Plantas Norte y Cárcamos.



**Artículo 62.-** La Subdirección de Alcantarillado cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 Obras Públicas del Estado 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 el Programa de Sustitución de Redes de Alcantarillado y el Programa 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 Vialidad y Transporte, 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 video inspección de alta eficiencia y fidelidad de imágenes, así como ejecutar el Programa de sustitución de Redes de Alcantarillado.

**Artículo 63.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Alcantarillado tiene adscritas y a su cargo las siguientes Secciones:

- 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 64.-** La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Garantizará 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 acciones coercitivas y autorizando planes de pago;
- VI. Participar con la Dirección de Finanzas en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos;
- 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 65.-** La Dirección Comercial para el buen despacho de sus funciones cuenta 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 66.-** La Coordinación Comercial cuenta 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 los Departamentos 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, Departamento 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 Departamento y Sección 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 las peticiones de información vía Unidad de Transparencia, solicitadas 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 las Leyes de Ingresos en SIAPA de los Municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de las Leyes de Ingresos en los ámbitos y rubros de competencia del Organismo con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial;
- XIV. 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;
- XV. Participar en la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos en el ámbito de competencia del Organismo, con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial; y
- XVI. Las demás comisiones y trabajos especiales que le encomiende la Dirección Comercial.

**Artículo 67.-** La Subdirección de Control Técnico cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 a los contratistas para su instalación o sustitución, conforme a los programas establecidos;
- VII. Verificar en campos el avance de los trabajos y su cumplimiento según lo pactado;
- VIII. Llevar el control de los medidores entregados e instalados;
- IX. Programar reconexiones en base a la regularización del adeudo de los usuarios;
- X. Realizar inspecciones de control técnico derivadas de las órdenes de servicio y avisos de inspección;
- XI. Coordinarse con la Subdirección de Saneamiento para elaborar el programa de instalación de medidores de descargas; y
- XII. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Comercial.

**Artículo 68.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Control Técnico tiene adscritas y bajo su cargo las siguientes Secciones:

- I. Sección de Mantenimiento y Reducciones Sauz;
- II. Sección de Mantenimiento y Reducciones Nilo
- III. Sección de Mantenimiento y Reducciones Ávila Camacho; y
- IV. Sección de Mantenimiento y Reducción González Gallo.

**Artículo 69.-** La Subdirección de Control de Servicio Medido cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 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 70.-** Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Control de Servicio Medido tiene adscrito y bajo su control las siguientes Secciones.

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

**Artículo 71.-** La Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Definir los mecanismos para mejorar el servicio al usuario en las cajas 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 en consistencias;
- 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; garantizando la notificación de los adeudos vencidos a los usuarios y las demás medidas coercitivas que así lo requiera el organismo, para lo cual podrá contratar a despachos externos para fortalecer la cobranza extrajudicial de morosos, siempre y cuando los despachos estén inscritos en el padrón de proveedores del organismo dentro de su normatividad;
- VIII. Autorizar convenios de pago a los clientes que lo soliciten dependiendo de los montos y la antigüedad de la deuda;
- IX. 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 72.-** La Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza tiene adscritas y bajo su cargo las siguientes Secciones:

- I. Sección de Servicio al Cliente Sauz;
- II. Sección de Servicio al Cliente Nilo;
- III. Sección Servicio al Cliente Ávila Camacho;
- IV. Sección Servicio al Cliente González Gallo; y
- V. Sección de Cobranza.

## **CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 73.-** El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 30 días, por un Director de Área que éste designe. En las ausencias mayores de 30 días, por el funcionario que designe el Consejo de Administración.

**Artículo 74.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el funcionario que éstos designen, validado por el Director General. En las mayores de 15 días, por el funcionario que designe el Director General.

**Artículo 75.-** Los Superintendentes, Subdirectores y Jefes de Sección serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el funcionario que éstos designen, según sea el caso, validado por el Director General. En las mayores de 15 días, por el funcionario que designe el Director General.

En los casos señalados en los artículos 74 y 75 del presente Reglamento, se deberá de correr en un término de 24 horas a partir de que se dé la autorización o visto bueno de la Dirección General, la notificación de dichos cambios a los funcionarios con nivel de mando del organismo, para su conocimiento.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO**

**Artículo 76.-** 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 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.

### **CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL ORGANISMO**

**Artículo 77.-** Los Órganos de apoyo del Organismo son:

- I. Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA; y
- II. Comité de Asignación de Obras.

**Artículo 78.-** Según se desprende del Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA, El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa, en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e Inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y demás operaciones que se regulen, conforme a lo previsto por el referido Manual, integrándose de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Director General o el funcionario que para tal efecto designe;
- II. Un representante de la Dirección Administrativa;
- III. Un representante de la Subdirección de Tesorería;
- IV. Un representante de la Subdirección de Contraloría;
- V. Un representante de la Subdirección Jurídica;
- VI. Un representante de la Subdirección de Bienes y Suministros;
- VII. Un representante de cada uno de los Municipios que integran el SIAPA;
- VIII. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara;
- IX. Un representante de la Confederación Patronal de la Republica Mexicana; y
- X. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente del Comité.

**Artículo 79.-** El Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, según se desprende del Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, es un órgano



colegiado de análisis y resolución que tiene por objeto vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de obra pública, así como también la transparencia en la evaluación de propuestas y aprobación de la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, y está integrado por:

**I. Miembros Con Voz Y Voto:**

El Presidente que será el Director General del SIAPA y/o su representante, siendo este el Gerente Técnico; en caso de empate en la votación el Presidente tendrá voto de calidad;

- a) Un representante de cada uno de los Municipios integrantes del SIAPA, preferentemente funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Regidores comisionados en agua potable y alcantarillado;
- b) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco; y
- c) Un representante de la Dirección de Finanzas del SIAPA.

**II. Miembros Invitados Solamente Con Voz:**

- a) Un representante de la Subdirección de Contraloría;
- b) Un representante de la Subdirección Jurídica del SIAPA quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- c) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles mayoritario en el Estado de Jalisco; y
- d) Un representante de la Cámara o Asociación mayoritaria de la Industria de la Construcción en el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Orgánico del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado publicado el 28 de Septiembre de 2009.

**SEGUNDO.-** Se instruya a la Dirección General para que a partir del día siguiente de su aprobación por este Consejo de Administración, realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Reglamento, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los estrados de las oficinas del Organismo y en las Gacetas Municipales de los Municipios que lo conforman.

**Reglamento Interno del Ayuntamiento y la  
Administración Pública Municipal de Zapopan, Jal.  
Vol. XI No. 12 publicado el 15 de junio de 2004 historial**

<b>Vol.</b>	<b>No.</b>	<b>Sumario</b>	<b>Fecha</b>
XI	38	Se reforma el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	22/11/2004
XII	49	Se adiciona una fracción al artículo 56 y un artículo transitorio del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/11/2005
XIII	3	Se adiciona el artículo 96 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	17/02/2006
XIII	10	Se autoriza reformar y adicionar el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	07/04/2006
XIII	36	Se autorizan las reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	21/11/2006
XIV	1	Se reforman y adicionan los artículos 29 y 44 al 71, derogando los artículos 72 al 88 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	01/02/2007
XIV	7	Se adiciona un párrafo quinto al artículo 29; una fracción quinta al artículo 31 y reforma de sus fracciones III y IV; se adiciona un párrafo segundo al artículo 34; se reforma el artículo 44 en sus fracciones III a la XXVII y se adicionan las fracciones XXVIII a la XXX; se reforman los artículos 47 al 71, integrando los textos de los artículos 72 al 74, en vez de los derogados en estos numerales del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	28/02/2007
XIV	12	Se autorizan reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	15/06/2007
XIV	14	Se aprueba la adición al artículo 110 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública, Municipal de Zapopan, Jalisco.	14/08/2007
XIV	36	Se aprueban reformas y adiciones a los artículos 13 y 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	28/11/2007

<b>XV</b>	<b>9</b>	Se reforma el artículo 12 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>17/01/2008</b>
<b>XV</b>	<b>15</b>	Se aprueban adiciones y reformas al artículo 121 de Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>29/04/2008</b>
<b>XV</b>	<b>11</b>	Se aprueban derogaciones, reformas y adiciones al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>05/02/2009</b>
<b>XV</b>	<b>120</b>	Se aprueba la reforma y adición del artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>11/08/2009</b>
<b>XV</b>	<b>130</b>	Se aprueba la adición al artículo 7° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>30/10/2009</b>
<b>XVII</b>	<b>54</b>	Se autoriza la reforma al artículo 8° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>12/08/2010</b>
<b>XVII</b>	<b>76</b>	Se aprueba la adición del artículo 16 bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>13/10/2010</b>
<b>XVII</b>	<b>79</b>	Se aprueba la modificación al artículo 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>13/10/2010</b>
<b>XVIII</b>	<b>11</b>	Se aprueba una adición del artículo 31 bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>12/01/2011</b>
<b>XVIII</b>	<b>12</b>	Se aprueba la adición de una fracción XVIII al artículo 64 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>12/01/2011</b>
<b>XVIII</b>	<b>13</b>	Se autoriza la reforma a los artículos 31 y 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>12/01/2011</b>
<b>XVIII</b>	<b>17bis</b>	Se autoriza la adición de la fracción XV bis del artículo 120 del Reglamento Interno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>20/01/2011</b>
<b>XVIII</b>	<b>77</b>	Se reforma el artículo 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco	<b>19/05/2011</b>
<b>XVIII</b>	<b>102</b>	Se aprueba la adición y reforma al artículo 29 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>25/08/2011</b>
<b>XVIII</b>	<b>103</b>	Se autoriza la adición a la fracción VI del artículo 56 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	<b>25/08/2011</b>

# **ZAPOPAN UNIDO**



---

GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍOS, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL. Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 10 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.