



Gaceta Municipal

Volumen XV No. 37 Segunda Época, fecha de publicación: 17 de Octubre de 2008. Tiraje 150 Ejemplares

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, LAE. Carlos Enrique Urrea García. Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, Dr. Luis Farah No. 1080, Fracc. Los Paraísos, Tel. 3818-2200 Ext. 1640. Impreso en Impresos Copitek S.A. de C.V., López Mateos # 2077 Nivel 3 Loc. 15 y 16; Guadalajara, Jal. Tel. y Fax. 31 21 52 27. Cuidado y corrección de la edición a cargo de María Elena Zambrano.

SUMARIO

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

Sistema Intermunicipal para los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Metropolitana de Guadalajara, creado bajo decreto 9765 del Congreso del Estado por conducto de su representante Contador Público **Rodolfo Guadalupe Ocampo Velázquez**, con fundamento en los artículos 115 fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 8 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y la cláusula decimotercera del CONVENIO DE ASOCIACIÓN INTERMUNICIPAL para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, a través del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado "Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado" (SIAPA). Presento para consideración, la siguiente:

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

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general en los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá del Estado de Jalisco, en la forma y términos que el mismo establece, y sus disposiciones son de orden público e interés social, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 79 y 81 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- Este Reglamento reconoce al Sistema Intermunicipal para los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado de la Zona Metropolitana de Guadalajara, conocido como el S.I.A.P.A., como un organismo público descentralizado intermunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con carácter de organismo fiscal autónomo, con respecto a los adeudos de los usuarios morosos, así mismo para proponer las tarifas a través del modelo tarifario, y el destino de los ingresos que el Organismo recibe, con acuerdo de los municipios que forman parte del Convenio de Asociación.



ES MÁS

ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 3.- El objeto del presente Reglamento es el de regular, a través del S.I.A.P.A., la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y saneamiento de aguas residuales en los municipios que integran la zona metropolitana de Guadalajara, así como normar la estructura organizacional, los fines, atribuciones y funcionamiento del propio organismo.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, el S.I.A.P.A. tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, estudiar, proyectar, aprobar, construir, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reuso;
- II. Administrar los ingresos que se derivan de la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Aplicar las cuotas por la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- V. Elaborar la propuesta de modelo tarifario correspondiente; y ponerla a consideración de los ayuntamientos que forman parte del Convenio de Asociación; así como las partidas presupuestales de gastos de administración, operación y mantenimiento del S.I.A.P.A.;
- VI. Rendir el informe mensual de los estados financieros a los municipios que lo integran;
- VII. Rendir anualmente a los municipios que lo integran, un informe de las labores realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general que guarda el organismo;
- VIII. Llevar a cabo la construcción, operación, mantenimiento y administración de las fuentes de abasto de agua subterránea y superficial, así como de las redes de conducción y distribución de las aguas;
- IX. Impulsar y desarrollar la investigación para el aprovechamiento de todo producto, subproducto y procesos que se generen en la potabilización, tratamiento y saneamiento de las aguas residuales;
- X. Proporcionar asesoría técnica en relación a los servicios que proporciona, a las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas que lo soliciten;
- XI. Realizar todas las actividades y actos jurídicos encaminados directa o indirectamente al cumplimiento de sus objetivos; y
Todas las demás que le asignen las leyes a los organismos operadores para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

DE LA ADMINISTRACION DEL S.I.A.P.A.

Artículo 5.- El S.I.A.P.A., subsistirá por todo el tiempo que se estime necesario para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales en el territorio comprendido por los municipios de la zona metropolitana de Guadalajara que aparecen en el Convenio de Asociación, sin perjuicio de su ampliación a

otros; y sólo podrá transformarse o extinguirse mediante acuerdo aprobado por mayoría calificada de los Ayuntamientos de los municipios que lo forman.

Artículo 6.- El S.I.A.P.A. será administrado por un Consejo de Administración, el cual deberá estar integrado por:

- I. Un Presidente del Consejo de Administración, que será designado anualmente por los miembros del Consejo de Administración, de entre los Presidentes Municipales que forman parte del mismo. La duración de dicho cargo no podrá exceder de un año;
- II. Un Secretario, que será designado por el Consejo;
- III. El Director General del S.I.A.P.A.;
- IV. Dos representantes por cada Ayuntamiento que forman parte del Convenio de Asociación, incluyendo a los Presidentes Municipales; y
- V. Tres representantes del Poder Ejecutivo del Estado.

El Consejo de Administración podrá invitar a participar en sus sesiones a funcionarios del Gobierno Estatal, relacionados con el cumplimiento de sus funciones; así como a expertos en la materia cuando se considere necesario, los cuales tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 7.- Los miembros del Consejo de Administración tendrán voz y voto, a excepción del Secretario cuando funja como tal, y deberán nombrar a su respectivo suplente, quien tendrá los mismos derechos en ausencia de su titular. Las ausencias del Presidente del Consejo serán suplidas por el Secretario del mismo.

Artículo 8.- Las resoluciones del Consejo de Administración se aprobarán con el voto de la mayoría de sus miembros y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 9.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar su presupuesto de egresos;
- II. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar el modelo tarifario y lineamientos para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, que anualmente le proponga la Gerencia de Finanzas del S.I.A.P.A.; así como, la determinación individualizada del costo de los servicios, en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. Determinar los casos en que los servicios deban cobrarse a cuota fija ó en servicio medido, o bien, calcularse por medio de la estimación presuntiva, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Nombrar y remover al Director General del S.I.A.P.A.;
- IV. Aprobar la creación y modificación del Reglamento Orgánico del S.I.A.P.A., así como, demás reglamentos de operación del organismo;
- V. Aprobar para cada ejercicio fiscal la plantilla de personal del S.I.A.P.A.;
- VI. Celebrar mensualmente como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite el Presidente del Consejo de Administración del S.I.A.P.A. y tomar

- los acuerdos que correspondan. Los miembros del Consejo, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que estimen convenientes;
- VIII. Vigilar que los bienes propiedad del S.I.A.P.A. se encuentren debidamente inventariados a través de la Gerencia Administrativa;
 - IX. Vigilar de manera general los servicios que brinda el organismo y proponer a la Dirección General las medidas necesarias, en lo relativo a sus mejoras, ampliaciones o desaparición de los mismos;
 - X. Aprobar 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;
 - XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y las políticas de operación que se determinen de este mismo.

Artículo 10.- Son facultades del Presidente del Consejo de Administración:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Convocar al Consejo a sesiones; y
- III. Autorizar con su firma las actas del Consejo.

Artículo 11.- Son facultades del Secretario del Consejo de Administración:

- I. Asentar en el libro de actas todos los acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo y autorizarlas con su firma junto con el Presidente;
- II. Suplir en sus faltas al Presidente; y
- III. Tramitar todos los asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración.

Artículo 12.- El Director General del S.I.A.P.A. será el superior jerárquico de todas las áreas del organismo. Será atribución del Director General nombrar a los gerentes, subgerentes, superintendentes, jefes y subjefes de departamento, oficinas y secciones, auditores, contadores y ayudantes, y demás personal. Además de las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Representar al S.I.A.P.A. como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración y dominio, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes 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;
- III. Presentar al Consejo de Administración, la propuesta de plantilla laboral, los presupuestos de ingresos y egresos para el año siguiente, así como, el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo;
- IV. Presentar al Consejo de Administración los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año y los auditados en el mes de Mayo;

- V. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos del S.I.A.P.A., otorgando los nombramientos correspondientes a los funcionarios de las áreas administrativas, técnicas y operativas del mismo;
- VI. Someter a la decisión del Consejo las modificaciones del presente Reglamento Orgánico y los demás reglamentos de operación que regulen los servicios que brinda el S.I.A.P.A.;
- VII. Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Reglamento de Compras y Adquisiciones;
- VIII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales, cumpliendo con las formalidades establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IX. Ejercer, en nombre y representación del S.I.A.P.A. la facultad económico-coactiva, así como, aplicar sanciones, de conformidad con el presente ordenamiento legal y el marco jurídico respectivo, a que se hagan acreedoras las personas físicas y jurídicas por la ilícita utilización de los servicios que preste el S.I.A.P.A., en los términos señalados en este Reglamento;
- X. Administrar los bienes y negocios del S.I.A.P.A. con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que el patrimonio inmobiliario no podrá ser enajenado, sino con autorización previa del Consejo de Administración;
- XI. Someter a la Consideración del Consejo de Administración las bases para la contratación de créditos financieros y suscribir los contratos, títulos de crédito y demás documentos que se requieran, con la firma mancomunada del titular o encargado de la dependencia correspondiente;
- XII. Declarar de oficio o a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales relativos a adeudos de los usuarios morosos;
- XIII. Resolver los recursos interpuestos en los términos planteados en este Reglamento;
- XIV. Resolver las solicitudes de exención;
- XV. Someter a la decisión del Consejo todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de éste;
- XVI. Realizar los acuerdos y actos de administración que le encomienden el Consejo o el Presidente;
- XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con este reglamento, las demás leyes y reglamentos vigentes en el Estado; y
- XVIII. Aquellas que señala el Artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 13.- Para la mejor administración del S.I.A.P.A., funcionarán las Gerencias y Departamentos que se estimen convenientes, con facultades específicas de tramitar y resolver lo que les corresponda de acuerdo a lo que determina el presente ordenamiento. Contando, en su caso, con el apoyo y colaboración entre sí de las siguientes áreas:

- I. Dirección General;
 - a) Departamento Jurídico;
 - b) Departamento de Comunicación Social;
 - c) Secretaría Técnica
 - d) Secretaria Particular;

- II. Gerencia Administrativa;
 - a) Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Patrimonio;
 - c) Departamento de Servicios Administrativos;
 - d) Departamento de Compras;
- III. Gerencia Técnica;
 - a) Departamento de Ingeniería;
 - b) Departamento de Obras;
 - c) Departamento de Programas Especiales;
 - d) Departamento de Hidrología;
- IV. Gerencia de Producción;
 - a) Departamento de Abastecimiento;
 - b) Departamento de Potabilización;
- V. Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado;
 - a) Departamento de Distribución;
 - b) Departamento de Mantenimiento de Redes;
 - c) Departamento de Mantenimiento de Plantas y Pozos;
 - d) Departamento de Alcantarillado;
 - e) Departamento de Modelaje de Redes de Agua Potable y Alcantarillado;
- VI. Gerencia de Saneamiento;
 - a) Departamento de Calidad de Agua Potable y Residual;
- VII. Gerencia Comercial;
 - a) Subgerencia Comercial Ávila Camacho;
 - b) Subgerencia Comercial González Gallo;
 - c) Subgerencia Comercial Sauz;
 - d) Subgerencia Comercial Nilo;
 - e) Departamento de Medidores.
- VIII. Gerencia de Contraloría;
 - a) Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera;
 - b) Departamento de Auditoría a Obras y Contratos;
 - c) Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana;
- IX. Gerencia de Tecnologías de la información;
 - a) Departamento Centro de Competencia SAP;
 - b) Departamento de Soporte Operativo;
 - c) Departamento de Infraestructura y Seguridad;
- X. Gerencia de Desarrollo Organizacional;
 - a) Departamento de Planeación;
 - b) Departamento de Innovación Institucional;
 - c) Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Mejora de servicios.
- XI. Gerencia de Finanzas;
 - a) Tesorería;

Artículo 14. La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Consejo de Administración de forma mensual los informes de actividades y resultados de la operación del organismo, así como, sus estados financieros;

- II. Presentar al Consejo de Administración el Programa Operativo Anual dentro de los primeros dos meses del año en cuestión;
- III. Aprobar y expedir los instrumentos y herramientas de gestión y control interno como son guías, instructivos, métodos, manuales operativos, políticas de calidad y normatividad, referente a la administración de los servicios que presta el S.I.A.P.A.; a fin de darlos a conocer a los usuarios y de modernizar y simplificar los procesos, acciones y programas que operan en la institución, de conformidad con este Reglamento y las disposiciones que establezcan los reglamentos respectivos;
- IV. Hacer los ajustes correspondientes a la estructura orgánica y a la plantilla de personal del S.I.A.P.A. de acuerdo a las necesidades propias y para el correcto funcionamiento del organismo; siempre y cuando estas modificaciones no rebasen el monto de lo establecido en el Presupuesto de Egresos de ese año;
- V. Someter a la decisión del Consejo las modificaciones del Presupuesto de Egresos y de Ingresos.

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

a) Departamento Jurídico, con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la Dirección General y a las Gerencias del S.I.A.P.A. que lo soliciten, indicando la forma y términos mediante los cuales cada asunto en particular puede resolverse;
- II. Revisar y elaborar los contratos adjudicados por vía de Licitación Pública, Concurso o directamente a personas físicas o jurídicas, así como asesorar en materia legal al responsable de dictar los fallos correspondientes;
- III. Coordinar acciones con las dependencias públicas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal proporcionando o recibiendo información;
- IV. Representar al S.I.A.P.A. ante los tribunales y ante terceros;
- V. Fungir como Secretario suplente del Consejo de Administración;
- VI. Auxiliar y asesorar al Director General, en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico, así como la atención y seguimiento de cualquier cuestión que le encomiende;
- VII. Prevenir que todos los acuerdos o resoluciones que dicte o emita el Director General o cualquiera de las Gerencias, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- VIII. Supervisar las acciones, contratos o convenios que celebre el S.I.A.P.A. con la Federación, Estados o Municipios o cualquier otra dependencia pública, así como con particulares, para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Realizar las gestiones legales necesarias para la adquisición de bienes inmuebles destinados a la construcción de pozos profundos, servidumbres de paso y demás instalaciones o construcciones que el S.I.A.P.A. requiera;
- X. Coordinarse con el área de Patrimonio, para la regularización, cuidado y defensa de los bienes inmuebles que se encuentren en posesión del S.I.A.P.A.;
- XI. Elaborar, contestar y dar seguimiento a las demandas que se presenten ante los tribunales jurisdiccionales, así como presentar las denuncias o querellas que sean

necesarias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco o ante la Procuraduría General de la República;

- XII. Representar al S.I.A.P.A. ante las diferentes autoridades administrativas Federales, Locales o Municipales;
- XIII. Solicitar y en su caso elaborar y rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, a todos los trabajadores del S.I.A.P.A., dándole el debido seguimiento para su resolución satisfactoria;
- 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. Instaurar los procedimientos que correspondan con respecto a las quejas reclamaciones o peticiones de los usuarios que sean de su competencia;
- XVI. Atender y asesorar jurídicamente a los usuarios con respecto a los problemas que se presenten con el S.I.A.P.A.;
- XVII. Participar con voz y voto en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del S.I.A.P.A.;
- XVIII. Participar en el Comité de Obra Pública y Servicios del S.I.A.P.A.;
- XIX. Exigir el pago a través del procedimiento administrativo de ejecución fiscal, cuando un crédito fiscal no se cumpla dentro del plazo que se señale;
- XX. Exigir el pago de los recargos, gastos de ejecución y cualquiera otro conjuntamente con el crédito inicial, sin que exista una notificación ni otras formalidades especiales.

b) Departamento de Comunicación Social, con las siguientes atribuciones:

- I. Difundir por diversos medios de comunicación las acciones del S.I.A.P.A. que poseen mayor interés para la población;
- II. Mantener actualizada la información contenida en la página web del S.I.A.P.A.;
- 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 S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A.;
- VIII. Canalizar al área correspondiente las denuncias emitidas por los diferentes medios de comunicación masiva, relacionadas con los servicios que presta el S.I.A.P.A.;
- IX. Diseñar las campañas de promoción institucional y de contingencias del organismo;
- X. Diseñar, implantar y controlar la imagen institucional del organismo;
- XI. Realizar campañas culturales del cuidado, aprovechamiento y uso del agua;

- XII. Representar al organismo en eventos, encuentros, exposiciones, ferias y talleres en materia del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;
- XIII. Gestionar ante la iniciativa privada e instancias gubernamentales, patrocinios de recursos materiales y financieros para impulsar campañas del cuidado, uso y aprovechamiento del Agua;
- XIV. Diseñar programas, y llevar acabo acciones, para orientar al público en general sobre el cuidado, uso y aprovechamiento adecuado del agua;
- XV. Elaborar y proporcionar material informativo a los usuarios sobre el cuidado, uso y aprovechamiento del agua;
- XVI. Promover la instalación de muebles y accesorios de bajo consumo de agua en instalaciones hidráulicas intradomiciliarias;

c) 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 del quehacer público que deban ser considerados por el Director General;
- IV. Asesorar y proporcionar apoyo a la Dirección General en las solicitudes que esta misma determine;
- V. Cumplir y dar a conocer los reglamentos, consideraciones de trabajo, acuerdos, políticas, lineamientos, manuales, normas, ordenes 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 Gerencias 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 de las áreas que correspondan;
- VIII. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes, investigaciones, reportes y evaluaciones que está solicite sobre la operación de cualquier área del organismo.

d) Secretario 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 los funcionarios sobre los asuntos a tratar;
- V. Canalizar a los usuarios, a los funcionarios y demás solicitudes al área correspondiente;
- VI. Recibir notificación de asuntos dirigidos a la Dirección General;

VII. Realizar informes sobre los asuntos recibidos.

Artículo 15. La Gerencia Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las demás gerencias que integran el S.I.A.P.A., 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 S.I.A.P.A. y sus servidores públicos;
- III. Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones;
- 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;
- VII. Resolver las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección General.

La Gerencia Administrativa para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Departamento de Recursos Humanos, con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal así como verificar su cumplimiento;
- II. Mantener vigentes las políticas generales de trabajo 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;
- IV. Establecer las estrategias que conduzcan a la disminución del índice de riesgo de trabajo; así como llevar un control, seguimiento y estadísticas de los mismos;
- V. Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso;
- VI. Organizar cursos de capacitación y adiestramiento en las áreas del S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A., respecto a los padecimientos más comunes y su derivación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Coordinar acciones con Sindicatos, Tribunales, 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 S.I.A.P.A.;
- 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 I.M.S.S.;

- 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 nomina a todo el personal que labora en este organismo;
- XV.** Llevar el registro y control de incapacidades expedidas por el I.M.S.S.;
- XVI.** Llevar el registro y control de vacaciones del personal;
- XVII.** Determinar las liquidaciones por las cuotas obrero-patronal al I.M.S.S.;
- XVIII.** Atender las solicitudes de aclaraciones de todos los empleados del organismo, con relación al pago de nómina;
- XIX.** Dar mantenimiento al sistema de nominas 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 I.M.S.S.;
- XXIII.** Calcular y elaborar la declaración anual de impuestos para la Secretaria 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 el consejo técnico, 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 S.I.A.P.A.;
- XXIX.** Autorizar la compra de alimentos para el personal que labora tiempo extra;
- XXX.** Determinar el calculo del tiempo extra para su respectivo pago;
- 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;
- XXXV.** Validar la elaboración de finiquitos y ordenes de pago;
- XXXVI.** Asignar y actualizar los usuarios en SAP a través de claves de datos del mismo sistema;
- XXXVII.** Integrar altas, bajas, cambios de puesto y sueldo, en las áreas y grupos de personal en SAP;
- XXXVIII.** Presentar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el I.M.S.S.;
- XXXIX.** Elaborar el examen médico de admisión;
- XL.** Llevar a cabo la investigación, atención y seguimiento de accidentes y enfermedades de trabajo;
- XLI.** Llevar a cabo la coordinación con las diferentes dependencias del Sector Salud;
- XLII.** Formar parte de la Comisión Central de Seguridad e Higiene;

- XLIII. Asesorar a las unidades de trabajo en materia de seguridad e higiene principalmente en trabajos de alto riesgo;
- XLIV. Determinar la consolidación de uniformes en las áreas operativas, para su entrega al Departamento de Compras para su adquisición y suministro;
- XLV. Administrar la entrega de uniformes y calzado de seguridad;
- XLVI. Llevar el registro y control de resguardo del equipo de protección personal;
- XLVII. Supervisar y administrar las recargas de equipos contra incendio;
- XLVIII. Elaborar el informe mensual de ST1 informe inicial de accidente ante el I.M.S.S.;
- XLIX. Llevar el control y la estadística de los accidentes de trabajo ante el IMSS, por cada área de trabajo;
- L. Llevar la supervisión de los comedores establecidos en los centros de trabajo de acuerdo a la NOM 091SSA;
- LI. Elaborar las incapacidades internas y la certificación de cuidados maternos; así como las recomendaciones medicas generales del personal.

b) Departamento de Patrimonio, con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y controlar el inventario de materiales requeridos en los almacenes internos del organismo;
- II. Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y determinar los requerimientos de mobiliario y equipo de cada área de trabajo;
- IV. Garantizar que los bienes del Organismo, factibles de aseguramiento, cuenten con su póliza de seguro vigente;
- V. Coordinar las peticiones de elaboración y modificación de resguardo de vehículos, mobiliario, maquinaria y equipo;
- VI. Vigilar que el parque vehicular sea utilizado en el área a la cual fue asignado;
- VII. Coordinar las enajenaciones de los bienes que se han dado de baja y no tengan utilidad para el Organismo;
- VIII. Resguardar los documentos de propiedad como: las escrituras y facturas originales de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución, así como patentes, marcas registradas, entre otras;
- IX. Coordinar en conjunto con el Departamento Jurídico la validación de la documentación que acredite la propiedad del Organismo respecto a los activos inmobiliarios;
- X. Vigilar el buen uso y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular así como el estado físico del mismo;
- XI. Validar y gestionar los bienes solicitados por las áreas de S.I.A.P.A. a través del sistema SAP;
- XII. Atender las urgencias de suministro de materiales a las áreas técnico-operativas;
- XIII. Realizar, verificar y actualizar los resguardos individuales de herramientas, mobiliarios, equipo de oficina, maquinaria y parque vehicular;
- XIV. Analizar e identificar el inventario de lento movimiento y obsoleto;
- XV. Recibir los bienes comprados por el Organismo cerciorándose que se cumplan con las especificaciones requeridas;

- XVI. Notificar al área de control patrimonial de los bienes que se reciben para su registro correspondiente;
- XVII. Dotar los requerimientos de mobiliario y equipo de las diferentes áreas con el material disponible en bodega;
- XVIII. Realizar, verificar y actualizar los resguardos de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y parque vehicular;
- XIX. Mantener actualizado el inventario general o selectivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- XX. Realizar altas, bajas y traslados de mobiliario, equipo de oficina, herramientas y parque vehicular, así como de equipos en instalaciones y plantas;
- XXI. Coordinar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, así como a los inmuebles en posesión de la institución;
- XXII. Realizar los trámites administrativos necesarios ante las diversas dependencias gubernamentales en los que se involucren vehículos y predios propiedad del organismo;
- XXIII. Atender y controlar las solicitudes de préstamo de los equipos de audio y video disponible en este departamento;
- XXIV. Recibir, clasificar y ordenar al acomodo de los legajos de archivo muerto, así como atender las peticiones de consulta y su depuración;
- XXV. Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil y parque vehicular, ante las compañías de seguros.

c) Departamento de Servicios Administrativos, 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. Supervisar la correcta aplicación de políticas y normatividades en la adquisición de bienes y servicios;
- III. Verificar conforme a la normatividad vigente, la correcta aplicación del gasto en la partida presupuestal correspondiente;
- IV. Llevar el control y la supervisión de los equipos de radio comunicaciones;
- V. Administrar la comunicación análoga;
- VI. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de transporte y servicio propiedad del organismo;
- VII. Autorizar las facturas para el pago de reparaciones en taller mecánico y servicios generales del parque vehicular;
- VIII. Realizar el oportuno pago de telefonía análoga y digital, celulares y radios de comunicación del organismo;
- IX. Suministrar y controlar el combustible que requieren los equipos de combustión del S.I.A.P.A.;
- X. Definir los programas de mantenimiento preventivo de equipo especializado de transporte y servicio propiedad del S.I.A.P.A.;
- XI. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte y servicio propiedad del S.I.A.P.A.;
- XII. Solicitar a talleres externos al organismo, presupuestos de reparación cuando el caso lo requiera;

- XIII. Verificar los trabajos realizados por talleres mecánicos externos al organismo;
- XIV. Codificar facturas de servicios y refacciones y determinar el costo de operación por cada unidad;
- XV. Proporcionar servicio de limpieza a las oficinas centrales, plantas y recaudadoras del S.I.A.P.A.;
- XVI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado, a puertas, ventanas y pisos;
- XVII. Elaborar construcciones ligeras en tabla roca y proporcionarles mantenimiento a las mismas;
- XVIII. Verificar que el equipo de comunicación por radio opere eficientemente y controlar sus costos de operación;
- XIX. Controlar el uso del aula de la Academia del Agua y la Unidad Deportiva; y atender el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones;
- XX. Especificar las áreas de oportunidad para abatir costos, dentro de las funciones establecidas;
- XXI. Auxiliar a otras áreas en la adquisición de enseres menores, mediante el uso del fondo revolvente;
- XXII. Controlar los ingresos y las salidas del personal y los visitantes a las instalaciones del Organismo;
- XXIII. Aplicar sistemas de seguridad que garanticen el resguardo de vehículos, mobiliario, equipo e infraestructura propiedad del organismo;
- XXIV. Vigilar que los vehículos propiedad del S.I.A.P.A. se encuentren en las áreas destinadas al resguardo.

d) Departamento de compras, con las siguientes atribuciones:

- I. Abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios a las unidades organizacionales del S.I.A.P.A., 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 Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones, así como, las políticas de compra del S.I.A.P.A.;
- 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 S.I.A.P.A.;
- VI. Auxiliar en la integración del Programa Anual de Aprovisionamiento;
- VII. Validar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Cotizar bienes y servicios en el mercado, así como, generar y analizar el cuadro comparativo de los precios de los bienes y servicios;
- IX. Integrar la información y documentación correspondiente al proceso de compra que el Comité de Adquisiciones y la Dirección General requiera;
- X. Vigilar, en coordinación con los almacenes y las áreas solicitantes, el seguimiento y cumplimiento de los tiempos y firmas de la entrega de los bienes y de la prestación de los servicios;
- XI. Reducir, al mínimo posible, el tiempo de trámite de cualquier Solicitud de Pedido dentro de la normatividad vigente.

Artículo 16. La Gerencia Técnica y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proyectar, concursar, 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 S.I.A.P.A. 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 Gerencias 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 la Dirección General.

La Gerencia Técnica para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Departamento de Ingeniería, con las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los estudios y proyectos de las obras dirigidas al abastecimiento y saneamiento de la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
- II. Validar los proyectos de nuevas urbanizaciones que requieran la factibilidad de servicio;
- III. Supervisar los estudios de impacto ambiental de las obras civiles que realiza el S.I.A.P.A.;
- IV. Supervisar la información cartográfica actualizada y los datos técnicos de las instalaciones hidráulicas;
- V. Validar la normatividad, lineamientos y especificaciones para las obras hidráulicas y su volumetría correspondiente;
- VI. Efectuar los estudios, diseños y cálculos técnicos de abastecimiento y descarga para la zona de cobertura del S.I.A.P.A., de manera inmediata, a mediano y largo plazo;
- VII. Realizar las modificaciones y supervisar los proyectos ejecutivos de las obras dentro del Programa de obras de la Institución así como las solicitadas por otras dependencias;
- VIII. Elaborar estudios técnicos de distribución y saneamiento en áreas marginales, de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
- IX. Efectuar el diseño de la infraestructura hidráulica requerida en el abastecimiento y descargas del sistema de redes para zonas marginales, de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;

- X. 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 S.I.A.P.A.;
- XI. Ejecutar, dar seguimiento y validar los trabajos especiales complementarios a las funciones de la Sección: Análisis de abasto y descarga, supervisiones de proyecto, seguimiento a programas institucionales, entre otros;
- XII. Recibir las solicitudes para el otorgamiento de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado de obras de edificación y urbanización (Pre-factibilidad);
- XIII. Elaborar el dictamen técnico de los predios donde se puedan ubicar las obras de edificación y urbanización, así como evaluar la orientación respectiva;
- XIV. Verificar que las obras y los desarrollos de edificación y urbanización se ajusten a los dictámenes técnicos;
- XV. Enviar los expedientes de factibilidad a la Gerencia Comercial para que realice el cobro correspondiente;
- XVI. Levantar y proporcionar las características para la actualización del Padrón;
- XVII. Informar al padrón de Usuarios, las subdivisiones que fueron aceptadas ante la ventanilla única del Ayuntamiento correspondiente;
- XVIII. Efectuar y validar los levantamientos, trazos, nivelaciones e investigaciones topográficas que los estudios y proyectos ejecutivos requieran en el corto, mediano y largo plazo;
- XIX. Elaborar y actualizar la cartografía de los trabajos topográficos y proyectos ejecutivos requeridos por la institución;
- XX. Manejar, controlar, conservar y reproducir el archivo técnico-cartográfico existente.

b) Departamento de Obras, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y asistir a todos los concursos de obra;
- II. Presentar alternativas de asignación de obra en base al Padrón de Contratistas y monto reglamentado;
- III. Validar el avance de los programas de trabajo y determinar las medidas correctivas procedentes;
- 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 y recuperación de la inversión;
- VI. Atender a los auditores de Secretaria de la Función Publica, Contraloría del Estado y Auditoria Superior del Estado de Jalisco, que se realicen sobre las obras ejecutadas o en proceso;
- VII. Atender las emergencias que se presentan para evitar daños a la infraestructura del S.I.A.P.A. y / o riesgos de daños 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 realizan en coordinación con los Ayuntamientos;
- X. Realizar en coordinación con el Departamento de Programas Especiales los finiquitos de todas las obras y proyectos;

- XI.** Formular, programar y evaluar las licitaciones para la adjudicación de los contratos de obra;
- XII.** Formalizar y modificar en su caso, los contratos de obra adjudicados en los concursos realizados;
- XIII.** Revisar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos;
- XIV.** Elaborar, revisar y evaluar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos;
- XV.** Elaborar y enviar los informes a la Secretaría de la Contraloría y Secretaria de la Función Publica, de las obras licitadas y en proceso;
- XVI.** Elaborar y enviar informe quincenal a la Secretaría de Desarrollo Urbano (SEDEUR) de las obras contratadas;
- XVII.** Elaborar las actas de entrega - recepción de obra (finiquito);
- XVIII.** Cancelar fianzas después de un año a partir de la fecha del finiquito;
- XIX.** Atender las solicitudes de documentación de parte de la Secretaria de la Función Publica, la Contraloría del Estado y la Auditoria Superior del Estado de Jalisco;
- XX.** Elaborar, revisar y tramitar las de órdenes de trabajo;
- XXI.** Llevar el control y actualización del Padrón de Contratistas del S.I.A.P.A.;
- XXII.** Elaborar y enviar el informe mensual al Departamento de Planeación de los avances físico - financieros de las obras en ejecución;
- XXIII.** Elaborar cotizaciones sobre precios vigentes en establecimientos comerciales y en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción;
- XXIV.** Recopilar información normativa para la aplicación de especificaciones y elaborar matrices de precios unitarios.
- XXV.** Actualizar los precios unitarios vigentes en el Catálogo del S.I.A.P.A.;
- XXVI.** Analizar la información existente de las obras solicitadas para determinar el presupuesto base;
- XXVII.** Elaborar y actualizar los presupuestos de obra;
- XXVIII.** Analizar las diferencias de Precios Unitarios S.I.A.P.A. con los presentados por el contratista, para determinar la factibilidad de pago;
- XXIX.** Analizar y especificar los incrementos autorizados a los materiales y mano de obra en procedimientos de acuerdo a la ley de Servidores Públicos;
- XXX.** Revisar, aclarar y documentar escalatorias a estimaciones de acuerdo a la ley;
- XXXI.** Realizar aclaraciones con la Contraloría del Estado y la Auditoria Superior del Estado de Jalisco, respecto a los precios de las obras asignadas que fiscalicen;
- XXXII.** Participar con el Departamento de Ingeniería en la revisión del Proyecto, Catálogo de Conceptos y Especificaciones antes de ser licitado;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Conocer y aplicar el programa a ejecutar, para que se cumpla en el tiempo pactado en el contrato;
- XXXV.** Supervisar en campo la realización y calidad de las obras, así como, elaborar el informe del avance físico;
- XXXVI.** Conciliar semanalmente los generadores de acuerdo a las especificaciones del contrato de obras;
- XXXVII.** Mantener comunicación con los contratistas sobre el control de rendimientos de mano de obra, maquinaria, programa de obra y calidad de la misma;
- XXXVIII.** Revisar la justificación técnica de los conceptos fuera de catálogo;

- XXXIX. Realizar las deductivas a los trabajos o volúmenes de obra para efectos del trámite de pago;
- XL. Presentar planos de obra terminada y notificar las características de la obra terminada al Departamento de Ingeniería para su levantamiento;
- XLI. Realizar las pruebas de operación del equipo, en coordinación con el área que corresponda y el contratista;
- XLII. Asistir a reuniones con la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y la Contraloría del Estado para la revisión de la Obra;
- XLIII. Adecuar los proyectos al Catálogo de Conceptos para la licitación;
- XLIV. Elaborar y revisar el Catálogo de Conceptos de Obra;
- XLV. 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;
- XLVI. Aplicar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes en los estudios y proyectos de las obras hidráulicas y de saneamiento desarrollados por el S.I.A.P.A.;
- XLVII. Revisar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes aplicados a los proyectos hidráulicos y sanitarios derivados de otras áreas o dependencias;
- XLVIII. Actualizar el banco de información correspondiente a la normatividad, lineamientos y especificaciones referentes a obras hidráulicas.

c) Departamento de Programas Especiales, con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar contrataciones de Obras, Estudios y Proyectos autorizados en el Programa Anual de Obras;
- II. Coordinar y presidir los eventos relativos a las contrataciones de obra y proyectos;
- III. Elaborar convenios modificatorios de contratos de obras de instalación de medidores y proyectos;
- IV. Llevar a cabo la elaboración y revisión de anticipos y estimaciones de instalación de medidores, trámite de pago de estimaciones, anticipo y finiquito de las obras y proyectos adjudicados;
- V. Elaborar informes de avances físicos y financieros de los proyectos y obras contratadas;
- VI. Atender y dar solución a las inconformidades que se presenten respecto a los procesos de licitación de proyectos y obras;
- VII. Realizar en coordinación con diferentes departamentos del S.I.A.P.A. los finiquitos de todas las obras y proyectos;
- VIII. Tramitar pago de anticipos y estimaciones a los contratistas;
- IX. Realizar en coordinación con los Departamentos de Tesorería e Hidrología las declaraciones por el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales de manera trimestral;
- X. Coordinar con la Comisión Nacional del Agua, el programa para la recuperación de pagos de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales;
- XI. Coordinar en conjunto con la Gerencia Técnica, la Comisión Nacional del Agua y Banobras, el Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua;

XII. Atender auditorias practicadas por diferentes dependencias a las obras y proyectos que se realizan a este organismo.

d) Departamento de Hidrología, con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la implementación y asegurar la correcta operación del sistema de macro-medición;
- II.** Coordinar el seguimiento de los trabajos de integración de datos de los volúmenes generados por los sistemas de producción, distribución y descargas de aguas residuales;
- III.** Validar los estudios hidrológicos y de rehabilitación de pozos profundos;
- IV.** Evaluar la información del funcionamiento hidráulico de los sistemas de producción y distribución para su utilización en otras áreas del S.I.A.P.A.;
- V.** Realizar en coordinación con los Departamentos de Tesorería y Programas Especiales las declaraciones por el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales de manera trimestral;
- VI.** Cuantificar los volúmenes de agua suministrados por el sistema de producción superficial y subterránea a las Plantas Potabilizadoras;
- VII.** Cuantificar los volúmenes de agua potable distribuidos a la zona de cobertura del S.I.A.P.A. por los acueductos, tanques de bombeo y reguladores;
- VIII.** Cuantificar los volúmenes de aguas residuales descargados por los diferentes emisores de la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
- IX.** Realizar los estudios del sistema de producción de agua subterránea para su rehabilitación;
- X.** Realizar estadísticas de los niveles piezométricos de pozos en observación;
- XI.** Elaborar el historial y diagnosticar el estado de los pozos existentes y elaborar las recomendaciones de rehabilitación;
- XII.** Supervisar a los contratistas en la rehabilitación y perforación de pozos profundos, registros eléctricos, desarrollos y aforos;
- XIII.** Supervisar y evaluar la información hidrológica necesaria para la localización de nuevos aprovechamientos;
- XIV.** Efectuar las gestiones correspondientes ante la Comisión Nacional del Agua, relacionadas con los pozos profundos.

Artículo 17. La Gerencia de Producción y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y suministrar los volúmenes de agua en bloque a las diferentes plantas potabilizadoras y la macro-medición de los caudales en fuentes, influentes y efluentes de sus instalaciones;
- II.** Verificar que los volúmenes de agua que ingresan a las Plantas Potabilizadoras sean debidamente tratados, según las normas de las autoridades de salud, registrando los costos del 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 S.I.A.P.A., 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 Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado, para el suministro y entrega (administración), de los volúmenes potabilizados;
- VI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección General.

La Gerencia de Producción para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Departamento de Abastecimiento, con las siguientes atribuciones:

- I. Suministrar los caudales requeridos por la Planta Potabilizadora No 1 Rebombéo 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, en coordinación con la Planta Potabilizadora San Gaspar;
- 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 Gerencia;
- 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 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 plantas y equipos de bombeo del Sistema Río Santiago;
- XVII. Conservar las presas y canales que almacenan y conducen el agua cruda del Sistema Río Santiago que administra el S.I.A.P.A.;

- XVIII. Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de conducción de agua cruda del Sistema Río Santiago y las estructuras existentes que opera el S.I.A.P.A.;
- XIX. 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;
- XX. Supervisar y validar el mantenimiento preventivo realizado por contratistas a las subestaciones de las diferentes plantas del Departamento;
- XXI. Revisar y mantener en el estado físico y de operación adecuados los dispositivos de medición y control de las subestaciones;
- XXII. Mantener en estado óptimo de funcionamiento las subestaciones de las plantas de Abastecimiento, orientado hacia el óptimo funcionamiento de la infraestructura eléctrica;
- XXIII. Revisar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad;
- XXIV. Mantener en óptimas condiciones de servicios los equipos de bombeo e instalaciones de la infraestructura de abastecimiento;
- XXV. 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;
- XXVI. Vigilar y salvaguardar los derechos de vía del canal Las Pintas, Cerro del Cuatro, Acueducto Chapala y Calderón;
- XXVII. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos hidromecánicos y eléctricos;
- XXVIII. Mantener estrecha relación y coordinación con las Dependencias Federales C.F.E. y C.N.A., para garantizar los programas de abastecimiento;
- XXIX. Participar y coordinar acciones con la Comisión de Cuenca del Río Calderón.

b) Departamento de Potabilización, con las siguientes atribuciones:

- I. Procesar los volúmenes de agua en las plantas, bajo los criterios de satisfacción del requerimiento de la distribución y la operación óptima de los procesos e instalaciones, con el fin de obtener la calidad de norma, con oportunidad y al menor costo;
- II. Llevar a cabo la desinfección del agua potable suministrada a los usuarios en cumplimiento con la norma vigente;
- III. Desarrollar y optimizar el sistema de control estadístico del proceso de potabilización, para llevar a cabo evaluaciones cuantitativas;
- IV. Desarrollar y promover alternativas para la optimización técnica y económica de los procesos de potabilización en coordinación con la Sección de Calidad del Agua;
- V. Diseñar propuestas de proyectos de adquisición y modificación de equipos, instalaciones, procesos, materiales, organización, entre otras, en coordinación con los Departamentos 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 al departamento;

- VII. Llevar el control de las existencias y consumos de sustancias químicas y otros insumos;
- VIII. Ejecutar proyectos de investigación aplicada a los procesos y recursos de la potabilización;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de programas preventivos y condiciones de emergencia para salvaguardar personas y bienes relacionados con las Plantas Potabilizadoras;
- X. Realizar y ejecutar programas de mantenimiento a todos los equipos e instalaciones operativas y estructurales de las Plantas Potabilizadoras;
- XI. Revisar los equipos cloradores situados en las estaciones del S.I.A.P.A.;
- 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;
- XIII. Hacer cumplir las especificaciones de SCT, Instituto de Cloro y Organismos Oficiales Normativos en lo relativo al transporte, manejo y control de sustancias químicas;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de programas preventivos y condiciones de emergencia para salvaguardar personas y bienes relacionados con la Sección de Cloración;
- XV. 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 S.I.A.P.A.

Artículo 18. La Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Distribuir los volúmenes de agua disponibles, conforme a la infraestructura instalada en la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
- 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 al Departamento de Comunicación Social, sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua;
- V. Coordinar la sectorización de distritos de medición y evaluar los resultados;
- VI. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;
- VII. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que le correspondan y las que la Dirección General le delegue.

La Gerencia de Agua Potable y Alcantarillado para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Departamento de Distribución, con las siguientes atribuciones:

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

- II. Controlar y administrar la presión en la red de distribución de agua potable;
- III. Participar en el establecimiento de los volúmenes de agua potable suministrados a la zona de cobertura del S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A.; así como, validar técnicamente los proyectos que requieren certificado de factibilidad y las colonias nuevas que serán incorporadas al S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A. 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 en las líneas de conducción y reanudarlo después de que se hayan reparado;
- IX. Llevar a cabo la limpieza de tanques;
- X. Supervisar los entronques e instalación de tubería en zonas de ampliación y en obras nuevas autorizadas, realizar inspecciones finales en coordinación con la Sección de Factibilidades, para efectos de la elaboración del acta de recepción; así como apoyar en la actualización del padrón de redes de agua potable correspondiente a las cuatro Secciones adscritas al Departamento 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 al Departamento 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. Realizar el cambio de válvulas cuando se compruebe que están en mal estado;
- XV. Medir los volúmenes de agua suministrados a través del sistema de producción subterránea correspondiente a pozos y manantiales;
- XVI. Medir los volúmenes de agua potable distribuidos a la zona de cobertura del S.I.A.P.A. por los acueductos, tanques de bombeo y reguladores;
- XVII. Coadyuvar en el seguimiento e implantación del sistema de macro-medición;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;

- XX. Revisar el funcionamiento de las líneas de conducción del acueducto Toluquilla y Rebombeo Intermedio Oriente;
- XXI. Conservar las plantas y equipos de bombeo en buen estado.

b) Departamento de Mantenimiento de Redes, con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar programas de control de pérdidas y aprovechamiento óptimo del agua potable;
- II. Llevar a cabo los programas de detección de fugas de Agua Potable no visibles, en redes de distribución y tomas domiciliarias, tuberías principales y secundarias;
- III. Realizar el levantamiento del catastro de redes de agua potable, predios y cruceros en distritos hidrométricos;
- IV. Llevar a cabo los programas de detección y cancelación de tomas clandestinas en zonas regulares;
- V. Coordinar la sectorización de la red para facilitar la eliminación de perdidas 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 perdidas 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 S.I.A.P.A.;
- 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 del Departamento 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 S.I.A.P.A. opera de acuerdo a los recursos disponibles que se asignan a este programa;

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.

c) Departamento de Mantenimiento de Plantas y Pozos, con las siguientes atribuciones :

- I.** Coordinar y supervisar que se cumplan y ejecuten los trabajos de mantenimiento en las plantas y pozos;
- II.** Supervisar las reparaciones efectuadas por los proveedores externos a los equipos en general;
- III.** Supervisar los trabajos de pailería, herrería, soldadura especializada y trabajos especiales de soldadura de las plantas y pozos;
- IV.** Supervisar los trabajos de armado de bombas tipo turbina, motores verticales y trabajos especiales en torno;
- V.** Coordinar acciones con la Comisión Federal de Electricidad para reparar problemas técnicos y eléctricos;
- VI.** Verificar los consumos eléctricos de las plantas, pozos y cárcamos de bombeo de la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
- 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 S.I.A.P.A. por el Departamento de Obras y Factibilidades para prever su futuro mantenimiento;
- IX.** Verificar la actualización permanente del inventario del equipo electromecánico de las plantas, pozos y cárcamos;
- X.** Asesorar al Departamento de Obras 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 SAP;
- 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, Plantas Sur y Sistemas de Pozos del S.I.A.P.A., 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 S.I.A.P.A.;
- 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 S.I.A.P.A.;
- XXIV.** Apoyar a los diferentes sectores del Departamento de Alcantarillado en las protecciones luminosas de las obras que se realizan en la zona de cobertura del S.I.A.P.A., 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 S.I.A.P.A.;
- XXX.** Realizar trabajos de recolección de basura, escombros y producto de jardinería en plantas, pozos y cárcamos así como apoyo a diversas áreas;
- XXXI.** Llevar a cabo la reposición de elementos de protección en líneas eléctricas de media tensión.

d) Departamento de Alcantarillado, con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la supervisión y ejecución en campo de las obras nuevas; de las de ampliación y de rehabilitación de la infraestructura de alcantarillado;
- II.** Coordinar el Plan Preventivo del Temporal 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 S.I.A.P.A. para mejorar el servicio de alcantarillado en zonas deficientes;
- V.** Coordinar con los Ayuntamientos de la zona de cobertura del S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A.;
- VII.** Coordinar con el Departamento de Ingeniería y el Departamento de Modelaje de Redes la actualización del padrón de redes de alcantarillado correspondientes a la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;

- 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. Atender los oficios recibidos y las peticiones de usuarios y dependencias externas, en cuanto al reporte de incidencias con el sistema de alcantarillado a cargo del S.I.A.P.A.;
- XI. Desazolver y limpiar las líneas generales de alcantarillado y estructuras accesorias;
- XII. Instalar albañales nuevos y, en su caso, realizar su reposición; así como cancelar albañales y líneas de alcantarillado clandestinos;
- XIII. Reparar las líneas y estructuras de alcantarillado e informar al Centro de Atención Telefónica de lo realizado;
- XIV. 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;
- XV. Proponer y realizar en su caso, obras complementarias y accesorias en zonas carentes de alcantarillado;
- XVI. 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;
- XVII. Ejecutar inspecciones técnicas de alcantarillado en colonias de nueva incorporación y ya existentes;
- XVIII. Proponer obras de captación para la infiltración de las aguas pluviales;
- XIX. Construir pozos de visita para mejorar el mantenimiento de la red;
- XX. Rehabilitar y reparar las líneas y estructuras de alcantarillado mediante la tecnología de mangas;
- XXI. 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 la rehabilitaciones, sustituciones y/o reparaciones de redes y estructuras de alcantarillado a cargo del S.I.A.P.A.;
- XXII. Realizar la limpieza de líneas para drenaje a través de hidrolimpiadores;
- XXIII. 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.

e) Departamento de Modelaje de redes de agua potable y alcantarillado, con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el modelado de las redes de agua potable y alcantarillado para la correcta calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real;
- II. Delimitar sectores y cuencas para definir las áreas a modelar;
- III. 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 S.I.A.P.A. y obtener información requerida por el software de modelación;

- IV. Supervisar la actualización de 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;
- V. Verificar la correcta operación del modelo hidráulico en la red de distribución;
- VI. Modelar las redes de Agua Potable para la correcta calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real.

Artículo 19. La Gerencia de Saneamiento y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades para implementar y mantener el sistema de gestión de Calidad en los procesos de la Gerencia de Saneamiento;
- II. Apoyar a las dependencias e instancias que así lo soliciten, en el tema de tratamiento 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 S.I.A.P.A.;
- V. Llevar el monitoreo y caracterización de las agua residuales vertidas por los emisores a cuerpos receptores;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas establecidas al S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A., 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 S.I.A.P.A.;
- 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 de las subgerencias comerciales del S.I.A.P.A. 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. Llevar a cabo de manera permanente auditorias internas, que garanticen los estándares de calidad en los estudios y análisis químicos que se realizan en los diferentes laboratorios de la Gerencia;

- XVI. Ejecutar el programa de monitoreo en las redes de alcantarillado de la zona de cobertura del S.I.A.P.A. con el fin de detectar descargas fuera de norma y prevenir siniestros;
- XVII. Determinar en coordinación con otras dependencias oficiales las posibles sanciones a los usuarios que descarguen, a las redes de alcantarillado, productos altamente contaminantes peligrosos o fuera de norma;
- XVIII. Realizar las acciones necesarias en casos de emergencia en coordinación con dependencias oficiales;
- XIX. Lograr la optimización de los procesos de tratamiento de agua residual que conduzcan al ahorro de recursos en la Institución;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar los trabajos de supervisión de fallas en la línea de impulsión de agua residual tratada;
- XXII. 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;
- XXIII. Realizar investigaciones para proponer y diseñar proyectos estratégicos para el reuso del agua;
- XXIV. Participar en coordinación con la Comisión Estatal del Agua (CEA) en los proyectos de las Macro Plantas de Tratamiento de la Zona Metropolitana;
- XXV. Recibir para su tratamiento Residuos Sépticos y Lodos en las instalaciones de la Planta de Tratamiento Río Blanco;
- XXVI. Realizar todas aquellas actividades que le correspondan y las que la Dirección le delegue.

La Gerencia de Saneamiento para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) **Departamento de Calidad de Agua Potable y Residual, con las siguientes atribuciones:**
 - I. Atender reportes de probables contingencias en la calidad del agua, en fuentes de abastecimiento superficiales y distribución del agua potabilizada;
 - II. Realizar los análisis que permitan asegurar la calidad del agua en las Plantas Potabilizadoras;
 - III. Realizar el muestreo y el análisis orientadas a verificar la calidad del agua suministrada en la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
 - 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-127-SSA1-Vigente;
 - V. Informar los resultados de Calidad del agua y apoyar a las áreas operativas de las Plantas Potabilizadoras en la realización de los análisis que requieran para mantener la calidad del agua;
 - VI. Apoyar a la Gerencia de Producción 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;
 - VIII. Analizar muestras de agua residual y residual tratada;

- IX. Análisis de muestras provenientes de contingencias;
- X. Apoyo a los Municipios que conforman la zona de cobertura del S.I.A.P.A. así como a Dependencias Federales y Estatales en las actividades de muestreo y análisis encaminadas a garantizar el cumplimiento de la NOM-127-SSA1-Vigente;

Artículo 20.- La Gerencia Comercial y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar a los usuarios un servicio eficiente y ágil, mediante la constante actualización del Padrón de usuarios, tanto en la base de datos como en la cartografía, la aplicación de las disposiciones tarifarias vigentes y la implementación de los sistemas de facturación adecuados, así como, los que permitan el acceso a los sistemas de medición y control de consumo domiciliario;
- II. Realizar las acciones orientadas a la mejora continua del Proceso de Facturación, garantizando los subprocesos de lectura, cálculo y entrega de recibo;
- III. Aplicar las 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. Asegurar los resultados necesarios en la recuperación de la cartera por cobrar del Organismo, a través de acciones coercitivas y autorizando planes de pago;
- VI. Participar con la Gerencia de Finanzas en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos;
- VII. Recibir y dictaminar el cobro de los nuevos clientes en los conceptos de incorporación y excedencia, dictaminados por la Gerencia Técnica en la Sección de Factibilidades;
- VIII. Dirigir las actividades de control de gestión de las subgerencias;
- IX. Desarrollar productos y servicios orientados a innovar en los procesos comerciales en función de los diferentes segmentos de clientes;
- X. Definir y controlar compromisos de calidad de servicios que incrementen la percepción de valor por parte de los clientes;
- XI. Dirigir a las Subgerencias, Centros Operativos y a las sucursales 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 descarga del alcantarillado, en caso de que hubiera violación a los mismos, y en cada ocasión la reducción será sin perjuicio para el S.I.A.P.A. y el usuario deberá de cubrir las sanciones correspondientes;
- XIII. Cancelar el servicio de agua potable y/o descarga de drenaje a los usuarios que se conecten de manera clandestina o sin autorización del S.I.A.P.A.;
- XIV. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección General.

La Gerencia Comercial para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) **Departamento de Medidores, con las siguientes atribuciones:**

- I. Elaborar y llevar a cabo los programas de instalación, reubicación y sustitución de medidores de conformidad con los requerimientos de micromedición y necesidades identificadas por las Subgerencias Comerciales y la Gerencia 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 las Subgerencias Comerciales y la Gerencia Comercial;
- V. Coordinar con el Departamento Jurídico, la elaboración e implementación de los concursos de prestación de servicios para la ejecución de reducciones y reconexiones de tomas de agua y albañales;
- VI. Gestionar los recursos para las secciones subordinadas para asegurar el cumplimiento del programa en el área geográfica asignada a cada una de ellas;
- VII. Entregar los aparatos medidores a los contratistas para su instalación o sustitución, conforme a los programas establecidos;
- VIII. Verificar en campo el avance de los trabajos y su cumplimiento según lo pactado;
- IX. Llevar el control de los medidores entregados e instalados;
- X. Programar reconexiones en base a la regularización del adeudo de los usuarios;
- XI. Realizar inspecciones de control técnico derivadas de las órdenes de servicio y avisos de inspección;
- XII. Coordinarse con la Gerencia de Saneamiento para elaborar el programa de instalación de medidores de descargas;
- XIII. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Gerencia Comercial.

b) Las Subgerencias Comerciales con las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar que se facture el 100% de los volúmenes entregados a los usuarios;
- II. Asegurar que se facture el 100% de las cuotas por descargas de contaminantes;
- III. Definir los mecanismos para mejorar el servicio al usuario en las cajas de cobranza del S.I.A.P.A.;
- IV. 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;
- V. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de medición;
- VI. 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;
- VII. Ejecutar los programas de corrección de cuentas apartadas e inverosímiles y toma de lecturas de los predios que integran el Padrón de Usuarios;
- VIII. Reportar al Departamento de Medidores las observaciones detectadas en la toma de lecturas;
- IX. Integrar y mantener rutas para toma de lecturas;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Llevar a cabo acciones orientadas a la mejora continua del proceso de facturación;
- XIII. Aplicar las tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios;
- XIV. Supervisar las acciones necesarias para anular, definir y solucionar los problemas planteados por los usuarios, ajustando los valores facturados que así lo requieran, derivados de errores de lectura o cobros indebidos por parte del S.I.A.P.A.;
- XV. Llevar a cabo la integración de los indicadores de procesos, sus desviaciones e inconsistencias;
- XVI. Supervisar e inspeccionar las cuentas de los usuarios con lecturas anormales o con altos consumos y su oportuna verificación en campo;
- XVII. Planear la recuperación de la cartera vencida del S.I.A.P.A., 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;
- XVIII. Autorizar convenios de pago a los clientes que lo soliciten dependiendo de los montos y la antigüedad de la deuda;
- XIX. Controlar el proceso de lectura, cálculo y facturación de los clientes clasificados como Grandes Consumidores;
- XX. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Gerencia Comercial.

Artículo 21. La Gerencia de Contraloría y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano de control interno del organismo;
- II. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorias a la operación, al área administrativa y financiera del organismo, para garantizar la transparencia, la calidad y la eficiencia en el suministro de los servicios que presta el S.I.A.P.A.;
- III. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorias de obra, para garantizar que las obras que ejecuta o contrata el S.I.A.P.A. 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. Garantizar que la optimización de los servicios de distribución de información dentro de las Gerencias, Departamentos y Secciones del S.I.A.P.A.; a través de la administración de la documentación generada por las diferentes áreas;
- V. Comprobar el cumplimiento de las Gerencias, Departamentos y Secciones del S.I.A.P.A. de todas las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, proyección presupuestal, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del S.I.A.P.A.;
- VI. Realizar evaluaciones a las diversas Gerencias, Departamentos y Secciones del S.I.A.P.A., con el fin de promover la eficacia, eficiencia y transparencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- VII. Vigilar que las Gerencias, Departamentos y Secciones del S.I.A.P.A. 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;
- VIII. Supervisar a despachos externos contratados por el organismo, para efecto de la elaboración de dictámenes del I.M.S.S. y fiscales;
- IX. Asegurar el cumplimiento de requerimientos derivados de los resultados de Auditorias;
- X. Realizar investigaciones administrativas con base a datos que aporten las gerencias, subgerencias, departamentos o jefaturas de sección y cualquier otra área del organismo, así como de las auditorias externas, quejas ciudadanas, proveedores, contratistas o empleados por observaciones o irregularidades cometidas por el personal del organismo y en su caso sancionar en los términos del Reglamento Interior del Trabajo. En caso de resultar alguna responsabilidad se turnará a las áreas correspondientes para su seguimiento y en su caso sanción;
- XI. Iniciar investigaciones, abrir procedimientos, requerir documentaciones, citar a personal del S.I.A.P.A. y desahogar audiencias;
- XII. Fiscalizar que se cumplan las normas y políticas del organismo;
- XIII. Vigilar que los procesos de planeación, presupuestación y programación se apeguen a los objetivos a corto y largo plazo del organismo.

La Gerencia de Contraloría para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) **Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera con las siguientes atribuciones:**
 - I. Realizar auditorias administrativas a las áreas del S.I.A.P.A. que operan con usuarios internos para garantizar la realización de las actividades de acuerdo a parámetros de calidad, eficiencia y eficacia, así como, generar propuestas de mejora de acuerdo a las áreas de oportunidad detectadas;
 - II. Verificar que se cumpla la reglamentación relativa a cada área de operación del S.I.A.P.A. y supervisar los controles administrativos establecidos en el manejo del patrimonio del organismo;
 - III. Conocer de las licitaciones, compras a proveedores y validar la transparencia y legalidad de cada acto y recibir quejas de proveedores y emitir dictámenes sobre la validez de los procesos de adquisición de bienes y servicios;
 - IV. Elaborar Arqueos selectivos a las diversas sucursales y áreas en donde se manejen fondos revolventes y verificar que el ejercicio de esos recursos se realice con legalidad y apegado a la normatividad interna y fiscal aplicable;
 - V. Coordinar junto con la Gerencia de Finanzas la validación de los Estados Financieros del S.I.A.P.A. y participar en la asignación del proveedor encargado de dictaminar los mismos;
 - VI. Revisar los procedimientos y el control Interno de las áreas del S.I.A.P.A.;
 - VII. Vigilar lo relativo al padrón de proveedores.

b) Departamento de Auditoria de Obras y Contratos, con las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el proceso de verificación de la viabilidad técnica y financiera de los contratistas interesados en participar en la Asignación o Licitación de obras de Infraestructura requerida por el S.I.A.P.A. para fortalecer la calidad en la prestación de los servicios;
- II. Participar en el Comité de asignación de obras, observar su desarrollo y fiscalizar que la asignación de las obras se realice apegada a la legalidad y transparencia;
- III. Validar las estimaciones de avance de obra contratadas con el S.I.A.P.A. que presenten los contratistas para pago y auditar los aspectos financieros y de volúmenes de obra que se pretendan cobrar para proceder a autorizar la liberación del pago respectivo;
- IV. Supervisar los diferentes proyectos de factibilidades y revisar que en el proceso de autorización de las mismas se cumpla con la normatividad aplicable y vigilar que los derechos de incorporación se apliquen a las obras de infraestructura inherentes a la factibilidad en cuestión;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas, solicitando a las áreas del S.I.A.P.A. la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- VI. Vigilar la actualización y control del padrón de contratistas.

c) Departamento de Transparencia y Atención Ciudadana, con las siguientes atribuciones:

- I. Transparentar la gestión del organismo mediante la difusión de la información que genere el mismo;
- II. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del S.I.A.P.A.;
- III. Garantizar que el organismo cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia e Información Pública;
- IV. Cumplir con las metas del servicio de atención telefónica a los usuarios, así como una mejora continua del mismo;
- V. Coordinar y supervisar la atención y respuesta de quejas enviadas a la página Web del organismo;
- VI. Coordinar y supervisar la entrega y recepción de los documentos que ingresan o salen de Oficialía de Partes del organismo;
- VII. Recibir las solicitudes de información pública y darle seguimiento con las áreas del S.I.A.P.A. que generan la información para su entrega al peticionario;
- VIII. Mantener y controlar el archivo histórico del S.I.A.P.A para poder servir de acervo a los usuarios e investigadores que soliciten información en materia de gestión del organismo;
- IX. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública las solicitudes de acceso a la información que por su naturaleza así lo requieran;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Transparencia, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información solicitada;

- XI.** Gestionar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada por los usuarios, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- XII.** Informar al Instituto de Transparencia sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal del organismo;
- XIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como sus resultados y costos;
- XIV.** Garantizar la protección de los datos personales en poder de esta área;
- XV.** Actualizar los datos de los usuarios con los que se establece contacto a través de la unidad de transparencia del organismo;
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para la regularización de adeudos en apoyo al proceso de cobranza;
- XVII.** Realizar llamadas y generar reportes que permitan conocer los tipos de servicios que demandan los usuarios, la frecuencia de cada uno de los mismos y en su caso, la respuesta que proporciona el S.I.A.P.A.;
- XVIII.** Monitorear el desempeño de la organización en lo relacionado con los reportes remitidos para solución a requerimientos de los usuarios;
- XIX.** Supervisar el seguimiento de las respuestas de documentos oficiales que ingresan al S.I.A.P.A. de las diferentes Instancias de Gobierno;
- XX.** Coordinar la mensajería interna del S.I.A.P.A. a efecto de optimizar el manejo de la documentación generada por las diferentes Gerencias a un menor costo;
- XXI.** Dar resguardo a facturas de proveedores, hasta su entrega a las Instancias competentes para darle seguimiento hasta su pago;
- XXII.** Monitorear las llamadas de entrada para analizar la calidad del servicio otorgado por SIAPATEL, así como verificar el tráfico de llamadas y tomar medidas para agilizar el servicio en situaciones críticas;
- XXIII.** Aplicar las tarifas y dar a conocer el monto de facturación a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de predios, así como generar ordenes de reconexión de servicio del agua potable;
- XXIV.** Elaborar reportes estadísticos de la productividad del personal, de ajustes aplicados a las cuentas de los usuarios, de pagos recibidos con tarjeta de crédito, de llamadas recibidas entre otros;
- XXV.** Cancelar reportes o realizar correcciones al estado de cuenta por error en captura o por error del sistema;
- XXVI.** Calcular y modificar el estimado anual a solicitud del usuario y realizar cambios de nombre de propietario;
- XXVII.** Analizar la cuenta, aplicar, liberar y compensar los ajustes en las cuentas del usuario;
- XXVIII.** Verificar el cierre de cajas y realizar el corte general de pagos recibidos vía SIAPATEL;
- XXIX.** Generar reportes a solicitud de comunicación social y de los ayuntamientos de la zona de cobertura del S.I.A.P.A.;
- XXX.** Atender y dar seguimiento a quejas de usuarios recibidas vía Internet;
- XXXI.** Proporcionar aclaraciones e información a los usuarios por diversos conceptos como cobros no claros para el usuario, altos consumos, saldos, horarios de atención, fechas de pago, formas de pago entre otros;
- XXXII.** Asignar la clave SIAPA cuando el usuario no cuenta con ella;

- XXXIII.** Generar y dar seguimiento a reportes de mantenimiento de redes, de distribución, de alcantarillado, de medidores, de padrón de usuarios, de calidad del agua, de monitoreo al alcantarillado y de reconexiones realizando en su caso, llamadas a las áreas para dar una respuesta al usuario, respecto a la atención o programación de trabajos, y haciendo el cargo correspondiente cuando sea necesario;
- XXXIV.** Crear nuevas cuentas para la Alta de medidores independientes.

Artículo 22.- La Gerencia de Tecnologías de la Información y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y establecer en conjunto con la Dirección y las Gerencias, 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 integradas tales como Hardware, Software y Conocimientos de negocio para optimizar los procesos del S.I.A.P.A.;
- 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 Tecnológicas de Información y telecomunicaciones, para asegurar el logro de los objetivos y metas acordes a la misión del S.I.A.P.A.

La Gerencia de Tecnologías de la Información para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguiente áreas:

a) Departamento de Centro de Competencia SAP, con las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir los requerimientos operativos, determinando problemas y administrando recursos para darles solución;
- II.** Coordinar actividades con los responsables funcionales de los módulos operativos del sistema SAP, para optimizar los procesos, y/o desarrollos;
- III.** Administrar y dirigir las actividades de desarrollos y mantenimientos ABAP, conservando siempre los estándares del Sistema SAP;
- IV.** Apoyar las necesidades de información del Organismo, mediante el desarrollo de reportes, informes y extracciones de datos, para las áreas usuarias, y entidades externas cuando se requieren;
- V.** Definir estrategias en tecnologías de información, para cubrir las necesidades de la Institución;
- VI.** Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del departamento, buscando el mejor aprovechamiento, crecimiento y fortalecimiento para estar en

condiciones de solventar de la mejor manera, las necesidades operativas del organismo, en materia de Tecnologías de Información.

b) Departamento de Soporte Operativo, con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y facilitar trámites internos en la operación cotidiana de los departamentos de Centro de Competencia e Infraestructura y Seguridad, así como de la Gerencia de Tecnologías de Información.
- II. Planear y coordinar el soporte operativo funcional, para cualquier software en existente en S.I.A.P.A.;
- III. Apoyar las estrategias de auditoria interna del organismo y atender los requerimientos por parte de la Dirección General así como de las Gerencias;
- IV. Administrar y coordinar labores correspondientes a desarrollos específicos bajo tecnologías de Internet, Extranet e Intranet;
- V. Coordinar los desarrollos de indicadores y reportes institucionales en los tableros de control;
- VI. Apoyar a la Gerencia de Tecnologías de Información en la supervisión de apego de mejores prácticas de negocio;
- VII. Operar, controlar y depurar las bases de Datos; así como las cuentas de acceso al Sistema Principal;
- VIII. Respalidar y mantener la información y datos procesados en cintas magnéticas;
- IX. Monitorear el rendimiento y optimizar los Servicios Centrales;
- X. Proponer mejoras a los sistemas establecidos para que su funcionamiento sea óptimo;
- XI. Inspeccionar la calidad de los procesos de tecnologías de información;
- XII. Resguardar y mantener disponible la información generada por los Sistemas Informáticos.

c) Departamento de Infraestructura y Seguridad, con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y administrar los recursos tecnológicos e informáticos;
- II. Asegurar la continuidad en los servicios de voz y datos, para asegurar y garantizar la comunicación entre las sucursales y Oficinas Centrales;
- III. Brindar soporte técnico a usuarios de equipos y programas informáticos del S.I.A.P.A.;
- IV. Administrar e instalar las aplicaciones y recursos de los servidores auxiliares, así como las direcciones IP, garantizando la unificación e identificación a nivel mundial;
- V. Evaluar y proponer tecnologías de acuerdo a las necesidades del organismo, con el fin de establecer la interconexión de los servicios de telefonía y sistemas entre las sucursales y oficinas centrales;
- VI. Asesorar e instruir a los usuarios internos en el uso de los recursos tecnológicos, para optimizar la operación de los sistemas con los que trabaja la institución;
- VII. Administrar toda la seguridad tecnológica interna y externa de la Institución, así como la seguridad física de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Artículo 23.- La Gerencia de Desarrollo Organizacional y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y supervisar el diseño y estandarización de instrumentos y herramientas de gestión y control en la administración de los servicios que presta el S.I.A.P.A.; a fin de modernizar y simplificar los procesos, acciones y programas que se operan en el organismo;
- II. Planear, coordinar y supervisar la implantación de sistemas de mejora que optimicen e incrementen la calidad en los trámites y servicios que ofrece el S.I.A.P.A. a los usuarios; así como, generar las condiciones técnicas y legales para el debido cumplimiento de la Ley que en materia de Transparencia obliga al S.I.A.P.A.;
- III. Validar las modificaciones que se propongan a la estructura organizacional y a la operación de los servicios que ofrece el S.I.A.P.A., para lograr la satisfacción del usuario del servicio, así como la óptima aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Realizar análisis dentro de la organización, 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.

La Gerencia de Desarrollo Organizacional para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Departamento de Planeación, con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios y proyectos de monitoreo y control para asegurar resultados sostenidos en el organismo;
- II. Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos operados por las diferentes áreas del S.I.A.P.A.;
- III. Coordinar conjuntamente, cuando así se solicite, con la Secretaria Técnica de la Dirección General, el seguimiento y supervisión de los acuerdos aprobados en el Consejo de Administración para su oportuno y completo cumplimiento;
- IV. Dar soporte estadístico y viabilidad a los planes, programas y proyectos que el S.I.A.P.A. emprenda;
- V. Establecer y mantener actualizado el banco de datos sobre información estadística que se genere o requiera la gestión del S.I.A.P.A.;
- VI. Realizar análisis que permitan implementar un eficaz modelo de gestión y desempeño en base a indicadores, para traducir las estrategias en objetivos operacionales;
- VII. Realizar análisis y estudios de los procesos, tareas y actividades de la administración y gestión del SIAPA, que permitan identificar aquellos resultados requeridos por los usuarios para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como, garantizar la calidad en los servicios.

b) Departamento de Innovación Institucional, con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios de rediseño y propuestas que permitan la transformación de la organización administrativa, orientándola a la prestación de un mejor servicio y satisfacción del usuario del S.I.A.P.A.;
- II. Establecer herramientas e instrumentos administrativos que estandaricen e Institucionalicen las operaciones y funciones que prestan las distintas áreas que conforman la organización del S.I.A.P.A. y coadyuven en la mejora continua del organismo;
- III. Emitir dictámenes técnico-administrativos sobre la creación o modificación de estructuras administrativas y plantilla de personal que propongan las diversas áreas del S.I.A.P.A.;
- IV. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las áreas del S.I.A.P.A. los manuales de Organización, de Procedimientos y Políticas de Operación;
- V. Proponer en la gestión del S.I.A.P.A. el uso de tecnologías de información, para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los usuarios;

c) Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Mejora de Servicios, con las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y fortalecer la calidad de los niveles de operación para el desarrollo de una organización administrativa coordinada y eficiente;
- II. Promover la sistemática investigación de las necesidades y expectativas de los usuarios para favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los usuarios;
- III. Promover el cumplimiento de estándares que validen los niveles de calidad y eficiencia del S.I.A.P.A.;
- IV. Coordinar la operación, seguimiento y evaluación para la certificación de procesos y servicios de las distintas áreas que operan dentro de la organización;
- V. Promover la adecuación de la normatividad y políticas de operación correspondiente, para lograr la efectiva operación de las áreas del S.I.A.P.A.;
- VI. Realizar estudios y análisis en la normatividad, con la que opera el S.I.A.P.A., que sustenten la factibilidad de mejores niveles de calidad y eficiencia, valorando en ellos el impacto regulatorio;
- VII. Establecer programas de educación ética, valores y mejora continua en la función pública a los trabajadores del S.I.A.P.A.

Artículo 24. La Gerencia de Finanzas y sus departamentos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y evaluación del Programa Anual de Trabajo y presentar a la Dirección General los avances mensuales;
- II. Presentar los estados financieros e informes estadísticos del S.I.A.P.A. ante la Dirección General y el Consejo de Administración;
- III. Aprobar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones;
- IV. Presentar los anteproyectos 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 S.I.A.P.A. así como aprobar el pago o refrendo de los cheques y pagarés entre otros documentos;
- VI. Proponer y coordinar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Organizacional, los estudios análisis, asesorías, entre otros, convenientes para mejorar el funcionamiento de las distintas áreas del S.I.A.P.A. y asignar los recursos financieros necesarios para tales fines;
- VII. Autorizar la asignación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del S.I.A.P.A.;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos asentados por el Consejo de Administración que tengan implicación financiera;
- IX. Aprobar e implementar las alternativas de inversión para un óptimo aprovechamiento de los recursos;
- X. Aprobar el procedimiento para la evaluación financiera de proyectos;
- XI. Aprobar los avances financieros de los proyectos operativos y de inversión;
- XII. Atender al personal de calificadoras financieras a efectos de asegurar el mantenimiento y mejora del nivel crediticio del S.I.A.P.A.;
- XIII. Coordinar con las diferentes áreas del S.I.A.P.A. la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- XIV. Proponer y coordinar el Desarrollo y la Implementación del Plan para determinar el modelo tarifario;
- XV. Proponer y gestionar la propuesta de adecuaciones y/o modificaciones a las Leyes de Ingresos;
- XVI. Evaluar las propuestas de modificaciones del Presupuesto anual;
- XVII. Fungir como Tesorero del Fondo de Ahorro de los Empleados del SIAPA (FOPSEP);
- XVIII. Representar al Director General en las comisiones y trabajos que le sean asignados por el mismo.

La Gerencia de Finanzas para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

a) Tesorería, con las siguientes atribuciones:

- I. Validar la correcta aplicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del organismo;
- II. Supervisar los Estados Financieros conforme a la aplicación correcta de los sistemas y procedimientos contables vigentes;
- III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del S.I.A.P.A.;
- IV. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos contables del S.I.A.P.A., tramitando y resolviendo los asuntos y problemas de su competencia;
- V. Verificar el cumplimiento de pago a los diversos acreedores financieros del S.I.A.P.A., así como los relativos a cuentas por cobrar;
- VI. Participar y dar seguimiento a la evaluación financiera de proyectos;
- VII. Realizar en coordinación con los Departamentos de Programas e Hidrología 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 auditoria, 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 S.I.A.P.A. 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 Gerente 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 Gerencia Comercial;
- XX. Custodiar y controlar las facturas fiscales que requieren la 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 S.I.A.P.A.;
- XXIII. Elaborar los estados financieros mensuales para su presentación a la Gerencia de Finanzas;
- XXIV. Coordinar el proceso de cierre anual y elaborar estados financieros de cada ejercicio para su presentación a la Gerencia de Finanzas;
- XXV. Elaborar Declaraciones Informativas y de pago para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del S.I.A.P.A. ante las autoridades correspondientes;
- XXVI. Conciliar y depurar saldos derivados de cuentas por cobrar y por pagar con las diversas áreas del S.I.A.P.A.;
- XXVII. Realizar bimestralmente el Corte de Facturas Fiscales;
- XXVIII. Proporcionar información requerida por todas las áreas del S.I.A.P.A. 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 S.I.A.P.A. y asesorar a las mismas, en materia financiera, asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades establecidas;
- XXXIV. Elaborar y coordinar el plan de costos;
- XXXV. Administrar y controlar los recursos financieros del FOPSEP;
- XXXVI. Realizar mensualmente los estados financieros del FOPSEP.

Artículo 25.- Las demás que se determinen crear, en los términos de este Reglamento.

DEL MODELO TARIFARIO

Artículo 26.- Las tarifas propuestas en el modelo tarifario autorizadas por la Dirección General deberán ser suficientes para cubrir los costos derivados de la operación, mantenimiento, sustitución, infraestructura y administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, las cuotas por derechos federales y garantizar la continuidad y calidad de los servicios a los usuarios.

El Consejo de Administración del S.I.A.P.A., considerando la opinión y datos que proporcione la Dirección General mediante su proyecto de modelo tarifario, remitirá la aprobación, revisión o modificación de las tarifas del servicio público de agua potable y alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los Ayuntamientos que forman parte del Convenio de Asociación para su debida aprobación y turno al Congreso del Estado de Jalisco y sea publicado en el Periódico Oficial del Estado, con base en:

- I. Los elementos que conforman el costo administrativo y operativo que determinen la costeabilidad del servicio, los cuales se tomarán como base para proponer las tarifas aplicables a las distintas modalidades del servicio; y,
- II. Además se deberán tomar en cuenta, entre otros conceptos, la operación, el mantenimiento, la sustitución, la infraestructura de la red hidráulica, la administración, la problemática y los riesgos de accidentes de los sistemas de agua potable, alcantarillado, agua pluvial, sanitaria, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como las de reuso.

El modelo tarifario propuesto por la Dirección General deberá determinar la existencia de las condiciones económicas de cuando menos cinco años, que motiven la revisión y modificación en su caso, de las tarifas; a efecto de que la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado durante este tiempo, no se vean afectados en su economía.

Para lo dispuesto en los párrafos anteriores, se deberá tomar en cuenta también lo siguiente:

- a) El modelo tarifario autorizado por la Dirección General determinará la variación porcentual que se producirá debido a la modificación de costos y justificará la autorización de una tarifa distinta a la vigente y proyectada cuando menos a cinco años;

- b) Que la vigencia de las tarifas será definida por el modelo tarifario; y sólo se modificarán, las tarifas, al entrar en vigor las que se publiquen quince días después en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

Artículo 27.- El servicio de agua potable será medido, siendo obligatoria la instalación de aparatos medidores por la autoridad para la cuantificación del consumo para todos los usuarios no habitacionales, incluyendo los servicios a bienes del dominio público, los cuales estarán regulados en los reglamentos municipales y este mismo ordenamiento. En el caso de los usuarios habitacionales también será obligatorio a menos que el análisis de los costos y los beneficios correspondientes no lo justifique.

En los lugares donde no haya medidores o mientras estos no se instalen, los pagos serán de conformidad con las cuotas generales autorizadas en las leyes de ingresos respectivas, las cuales cumplirán con lo establecido en el artículo anterior.

Cuando no sea posible efectuar la medición de consumo de agua por falta del medidor, o por la destrucción total o parcial del mismo, el organismo operador competente determinará presuntivamente los cargos, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y los reglamentos municipales correspondientes en forma supletoria.

Artículo 28.- Las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de agua comprenderán:

- I. La instalación de tomas domiciliarias;
- II. Conexión del servicio de agua;
- III. Conexión al alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso habitacional;
- IV. Conexión al alcantarillado, y tratamiento de aguas residuales Provenientes de actividades productivas, cuando la descarga se realice por debajo de las concentraciones permisibles conforme a las normas oficiales mexicanas en materia ecológica y las condiciones particulares de descarga vigentes, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Instalación de medidor;
- VI. Uso habitacional;
- VII. Uso comercial;
- VIII. Uso industrial;
- IX. Uso de servicios en instituciones públicas;
- X. Uso en servicios de hotelería;
- XI. Servicios de alcantarillado de aguas pluviales;
- XII. Servicios de alcantarillado para uso habitacional;
- XIII. Servicios de tratamiento de aguas residuales provenientes de uso habitacional;
- XIV. Servicios de alcantarillado para los usos no habitacionales;
- XV. Servicios de tratamiento de aguas residuales provenientes de usos no habitacionales;
- XV. Servicio de abastecimiento de aguas tratadas o crudas; y
- XVII. Los demás que se establezcan en los reglamentos municipales, incluyendo usos específicos y con características propias en la región o municipio, las leyes de ingresos respectivas y en los convenios que se celebren entre los tres órdenes de gobierno.

DEL PATRIMONIO DEL S.I.A.P.A.

Artículo 29.- El patrimonio del S.I.A.P.A. se integra por:

- I. Los bienes, derechos y, en general, lo que actualmente integra el patrimonio del mismo;
- II. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- III. Los bienes y derechos que en el futuro aporten o afecten la Federación, El Estado, los Municipios u otras Instituciones Públicas o Privadas;
- IV. Los ingresos que le correspondan por la prestación de los servicios que tiene a su cargo;
- V. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio; y
- VI. Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal.

Artículo 30.- El patrimonio del S.I.A.P.A. será inembargable.

Artículo 31.- Los ingresos que perciba el S.I.A.P.A. se destinarán:

- I. A cubrir los salarios de los trabajadores;
- II. Al pago de los gastos de operación y mantenimiento que los servicios demanden;
- III. Al pago de las amortizaciones de capital e intereses de los adeudos contraídos para la ampliación o mejoramiento del organismo, en la zona donde preste el servicio.

Artículo 32.- El S.I.A.P.A., en su carácter de organismo público descentralizado intermunicipal, se subroga en todos los derechos y obligaciones que le correspondían al organismo antes de su municipalización, por lo tanto conserva todo el patrimonio, recursos humanos, materiales, económicos y los de carácter técnico y administrativo, así como los bienes muebles e inmuebles con los que contaba siendo un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado.

Artículo 33.- Los servidores públicos que laboren en el S.I.A.P.A. tendrán los derechos y obligaciones a que se refieren las leyes federales y estatales de la materia. Los derechos laborales del personal que laboraba en el sistema antes de su municipalización, se respetarán conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables.

DE LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS

Artículo 34.- Los servicios se liquidarán y pagarán, de conformidad con las tarifas autorizadas conforme a las Leyes de Ingresos Municipales de los municipios que forman parte del Convenio de Asociación.

Artículo 35.- El Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (S.I.A.P.A.), recaudará y administrará, con el carácter de autoridad fiscal, los adeudos derivados de la prestación de los servicios públicos de agua potable,

alcantarillado, drenaje, saneamiento y disposición de aguas residuales, con base en las tarifas, cuotas y tasas aprobadas por el consejo de administración.

Las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras de inmuebles ubicados dentro de la zona metropolitana, que se beneficien con los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje o saneamiento que proporciona el S.I.A.P.A., deberán darse de alta en el Padrón de Usuarios de este Organismo Público, presentando para tal efecto los documentos que acrediten la propiedad o posesión, como pueden ser: la escritura pública, el comprobante actualizado del pago del impuesto predial, el contrato de arrendamiento o comodato.

Los pagos por concepto de cuotas de consumo o uso, instalación o reinstalación de tomas domiciliarias y conexión de alcantarillado, recargos, multas y demás ingresos relacionados con el sistema, tendrán el carácter de créditos fiscales y deberán cubrirse en las cajas recaudadoras instaladas en las oficinas centrales o sucursales del S.I.A.P.A., así como en los establecimientos y Bancos autorizados por este Organismo Público o bien mediante el sistema electrónico, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la entrega del recibo oficial respectivo.

Artículo 36.- El S.I.A.P.A. podrá conceder prórroga para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades. La prórroga o el plazo, dentro del cual deban pagarse las parcialidades, no excederá de tres años.

En los casos anteriores, deberá garantizarse el interés fiscal, salvo que, conforme a este reglamento y a la normatividad complementaria, proceda su dispensa.

Durante los plazos concedidos, se causarán intereses conforme al costo porcentual promedio (CPP).

Artículo 37.- Cesará la prórroga o la autorización para pagar en parcialidades, y el crédito fiscal será inmediatamente exigible:

- I. Cuando desaparezca o resulte insuficiente la garantía del interés fiscal;
- II. Cuando el deudor sea declarado en quiebra o solicite su liquidación judicial; y
- III. Cuando dejen de cubrirse dos ó mas parcialidades.

Artículo 38.- Cuando no se pague un crédito fiscal en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas, deberán cubrirse recargos, en concepto de indemnización al patrimonio de S.I.A.P.A. por falta de pago oportuno.

Los recargos se causarán por cada mes o fracción, que se computará a partir del día siguiente de la fecha en que se venza el plazo para el pago, hasta que éste se efectúe.

La cantidad que se determine por concepto de recargos, no podrá exceder del 100% del monto del crédito fiscal.

Artículo 39.- En los casos en que un contribuyente demuestre que la falta de pago de un crédito fiscal obedece a causas imputables al S.I.A.P.A., no habrá lugar a causación de recargos.

En estos casos, el contribuyente deberá cubrir el crédito o créditos determinados, dentro de los quince días siguientes al de la notificación del referido acuerdo.

Artículo 40.- Cuando el crédito fiscal esté constituido por diversos conceptos, los pagos que haga el deudor se aplicarán a cubrirlos, en el siguiente orden:

- I. Gastos de ejecución;
- II. Los recargos y las multas; y
- III. Los derechos, distintos de los señalados en la fracción anterior, por orden de antigüedad.

Artículo 41.- El contribuyente, cuando se proponga intentar recursos o medios de defensa a efecto de impugnar la determinación o liquidación de una obligación fiscal, podrá realizar el pago del crédito fiscal "bajo protesta", conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las autoridades, a solicitud del interesado, expresada al momento de efectuar el pago, deberán hacer constar que éste se realizó "bajo protesta" y el contribuyente tendrá el derecho de hacer valer el recurso de revisión o inconformidad ante la propia autoridad;
- II. El pago así efectuado extingue el crédito fiscal, y no implica consentimiento con la disposición o resolución a la que se dé cumplimiento; y
- III. La propuesta quedará sin efecto y el pago se considerará definitivo, desde la fecha en que se hizo el entero respectivo, cuando no se promuevan los recursos o medios de defensa, o fueren rechazados o sobreseídos, o cuando de la resolución que se dicte resultare la procedencia del pago y el contribuyente no interponga ningún otro recurso y cause ejecutoria tal resolución.

Artículo 42.- Una vez liquidado, definitivamente, un crédito fiscal, no se admitirá reclamación por la devolución de lo pagado, sino cuando se pruebe que hubo error aritmético o que el pago se hizo indebidamente.

Artículo 43.- El S.I.A.P.A. estará obligado a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente, conforme a las reglas que sigue:

- I. Cuando el pago de lo indebido, total o parcialmente, se hubiese efectuado en cumplimiento de resolución de autoridad, que determine la existencia de un crédito fiscal, lo fije en cantidad líquida o dé las bases para su liquidación; el derecho a la devolución nace cuando dicha resolución hubiese quedado insubsistente; y
- II. Tendrán derecho a la devolución de lo pagado en exceso o indebidamente, exclusivamente, los contribuyentes que hubiesen efectuado el entero respectivo o, en su caso, hubiesen sufrido la retención correspondiente.

Artículo 44.- Para que se haga la devolución de cantidades pagadas indebidamente, será necesario:

- I. Que dicte acuerdo el Director General; y
- II. Que el derecho para reclamar la devolución no se haya extinguido.

La devolución se hará a petición del interesado o de oficio, dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha en que se dicte el acuerdo respectivo.

Si dentro de dicho plazo no se efectúa la devolución, el S.I.A.P.A. pagará intereses a la tasa que al efecto señale la Ley de Ingresos Municipal respectiva, en lo que se refiere a los casos de autorización de prórrogas, computados desde que quedó reconocido el derecho a la devolución, hasta la fecha en que se devuelva la cantidad respectiva.

DE LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 45.- Las obligaciones ante el S.I.A.P.A. y los créditos a favor de éste por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos o aprovechamientos, se extinguen por prescripción, en el término de cinco años. En el mismo plazo, se extingue también por prescripción, la obligación del S.I.A.P.A. de devolver las cantidades pagadas indebidamente. La prescripción del crédito principal extingue simultáneamente los recargos y gastos de ejecución.

La prescripción se inicia, a partir de la fecha en que el crédito o el cumplimiento de la obligación pudieron ser legalmente exigidos, y será reconocida o declarada por la Dirección General, a petición de cualquier interesado.

Artículo 46.- La prescripción se interrumpe con cada gestión de cobro del acreedor, notificada o hecha saber al deudor; por el reconocimiento de éste, expreso o tácito, respecto de la existencia de la obligación de que se trate, de los requisitos señalados en este artículo deberá existir constancia por escrito.

Artículo 47.- Los particulares podrán solicitar que se declare la prescripción de algún crédito fiscal a su cargo, o que se han extinguido las facultades de las autoridades para determinarlo o liquidarlo.

Si la autoridad determina el crédito o realiza el cobro, sólo podrá ejercitarse el recurso establecido en este reglamento. Contra la resolución que declare y funde la negativa de prescripción o caducidad, será competente el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.

Artículo 48.- Procederá la cancelación de los créditos fiscales, por incosteabilidad o insolvencia; debiendo recaer acuerdo escrito sobre el particular, en los siguientes casos:

- I. Cuando su importe sea menor de una sexta parte del salario mínimo diario, y no se pague espontáneamente, dentro de los 90 días siguientes a la fecha de que sea exigible;
Sólo se aplicará esta regla cuando se trate de un solo crédito fiscal a cargo de un solo deudor; y
- II. Si existieren varios créditos menores del importe señalado en la fracción anterior, a cargo de un sólo deudor, procederá la acumulación de los mismos para los efectos de cobro.

Artículo 49.- La cancelación de créditos fiscales por la incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del sujeto pasivo, de los responsables solidarios o de los responsables objetivos, no libera a unos ni a otros de su obligación.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50.- No satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto se señala, se exigirá su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal.

Artículo 51.- Los vencimientos que ocurran durante el procedimiento, incluyendo recargos, gastos de ejecución y cualquiera otro, se harán efectivos, juntamente con el crédito inicial, sin necesidad de notificación ni otras formalidades especiales.

DEL REQUERIMIENTO

Artículo 52.- Para iniciar un procedimiento de cobro en contra de un responsable solidario, o de un responsable objetivo del crédito fiscal será necesario hacerles notificación, en la que se expresará:

- I. El nombre del contribuyente;
- II. La resolución de la que se derive el crédito fiscal y el nombre de éste;
- III. Los motivos y fundamentos por los que se les considera responsables del crédito; y
- IV. El plazo para el pago, que será de quince días, salvo que la ley señale otro.

Artículo 53.- En el caso del artículo 37 la autoridad ejecutora ordenará requerir al deudor para que efectúe el pago y, en caso de no hacerlo en el acto, se le embargarán bienes suficientes para hacer efectivo el crédito fiscal y sus consecuencias legales.

Artículo 54.- El requerimiento de pago se notificará, según el caso, en los términos de las fracciones I o III del artículo 242 de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco.

Cuando el requerimiento se haga personalmente, el ejecutor entregará copia del mandamiento de ejecución a la persona con quien entienda la diligencia y levantará acta pormenorizada, de la que también entregará copia.

Si la exigibilidad se origina por cese de la prórroga o de la autorización para pagar en parcialidades, el deudor podrá efectuar el pago, dentro de los seis días siguientes a la fecha en que surta sus efectos la notificación del requerimiento.

Este procedimiento se radicará en la Gerencia Comercial del S.I.A.P.A.

DEL SECUESTRO ADMINISTRATIVO

Artículo 55.- El aseguramiento de bienes en la vía administrativa de ejecución, procederá:

- I. Cuando en el momento del requerimiento de pago, el deudor no cubra totalmente el crédito a su cargo;
- II. A petición del interesado, para garantizar un crédito fiscal;
- III. En cualquier momento, cuando a juicio del S.I.A.P.A. hubiere peligro de que el obligado se ausente, enajene u oculte sus bienes o realice cualquier maniobra tendiente a dejar insoluto el crédito; y
- IV. En los casos que prevengan otras disposiciones.

Tratándose de las fracciones III de este artículo, el S.I.A.P.A. deberá iniciar el procedimiento tendiente a determinar y liquidar el crédito fiscal, en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 56.- El ejecutor que designe el S.I.A.P.A. se constituirá en el domicilio del deudor y practicará la diligencia del secuestro administrativo, con las mismas formalidades de las notificaciones personales establecidas en la Ley respectiva.

Si el requerimiento de pago se hizo por edictos, la diligencia de embargo se entenderá con la Gerencia Comercial, salvo que en el momento de iniciarse la diligencia compareciere el deudor, en cuyo caso se entenderá con él.

Artículo 57.- El deudor, o en su defecto, la persona con quien se entienda la diligencia, tendrá derecho a designar los bienes que deben embargarse, siempre que se sujeten al orden que sigue:

- I. Dinero y metales preciosos;
- II. Acciones, bonos, títulos o valores en general, créditos de inmediato y fácil cobro, a cargo de instituciones y empresas particulares de reconocida solvencia;
- III. Alhajas y objetos de arte;
- IV. Frutos o rentas de toda especie;
- V. Bienes muebles no comprendidos en las fracciones anteriores;
- VI. Bienes inmuebles;
- VII. Negociaciones industriales, comerciales, de prestación de servicios, agrícolas y ganaderas; y
- VIII. Créditos o derechos no comprendidos en la fracción II.

Artículo 58.- El ejecutor podrá señalar bienes, sin sujetarse al orden establecido en el artículo anterior:

- I.- Si el deudor no ha señalado bienes o no son suficientes, a juicio del mismo ejecutor, o no ha seguido dicho orden al hacer la designación; y
- II.- Si el deudor, teniendo otros bienes susceptibles de embargo, señalare:
 - a) Bienes ubicados fuera de la jurisdicción municipal; o
 - b) Bienes que ya reporten cualquier gravamen.

Si al estarse practicando la diligencia de embargo, el deudor manifiesta su deseo de hacer el pago del crédito y de los accesorios causados, el ejecutor suspenderá dicha diligencia y

acompañará al deudor al S.I.A.P.A., a efecto de que realice el entero, debiendo constar el pago en el acta relativa, entregándole copia para constancia.

Artículo 59.- Si los bienes señalados para la traba de ejecución están ya embargados por otras autoridades, o sujetos a cédulas hipotecarias, se practicará, no obstante el secuestro administrativo y se deberá respetar el depositario anterior dándose aviso a la autoridad correspondiente para que él o los interesados puedan hacer su reclamación de preferencia.

Artículo 60.- Si al designarse bienes para el secuestro administrativo, se opusiere un tercero fundándose en el dominio de ellos, no se practicará el embargo de éstos, si se demuestra en el mismo acto la propiedad con prueba documental suficiente, a juicio del ejecutor.

La resolución dictada tendrá el carácter de provisional y deberá ser sometida, en todos los casos, a ratificación de la Dirección General, la que deberá allegarse los documentos exhibidos en el momento de la oposición. Si a juicio del S.I.A.P.A. las pruebas no son suficientes, ordenará al ejecutor que continúe con el embargo y notificará al interesado que puede hacer valer la tercería en los términos de este reglamento.

Artículo 61.- Quedan exceptuados de embargo:

- I. El lecho cotidiano y los vestidos del deudor y de sus familiares;
- II. Los muebles de uso indispensable, del deudor y de sus familiares, no siendo de lujo;
- III. Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario, indispensable para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor;
- IV. La maquinaria, enseres y semovientes, propios de las actividades de las negociaciones industriales, comerciales de prestación de servicios, agrícolas y ganaderas, en cuanto fueren necesarios para su funcionamiento, pero podrán ser objeto de embargo, cuando éste recaiga en la totalidad de la negociación;
- V. Las armas, vehículos y caballos que los militares en servicio deban usar conforme a las leyes;
- VI. Los granos, mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras;
- VII. El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste;
- VIII. Los derechos de uso de habitación;
- IX. El patrimonio de la familia, debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad, en los términos que establezcan las leyes;
- X. Los sueldos y los salarios de los trabajadores, en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo;
- XI. Las pensiones alimenticias;
- XII. Las pensiones civiles y militares, concedidas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal por instituciones especializadas o empresas particulares;
- XIII. Las tierras comunales, los ejidos y la parcela individual que en su fraccionamiento haya correspondido a cada ejidatario, pero no las cosechas que pertenezcan personalmente a los ejidatarios, en los términos de la Ley Federal de Reforma Agraria;
- XIV. La renta vitalicia para alimentos en los términos del Código Civil; y
- XV. Las servidumbres, cuando no se embargue también el predio dominante.

Artículo 62.- Cuando se embarguen negociaciones industriales, comerciales, de prestación de servicios, agrícola y ganadera y se practique intervención con cargo a la caja de dichas negociaciones, las autoridades correspondientes podrán ordenar que se retenga hasta el 25 por ciento de los ingresos diarios, a fin de abonar al importe del crédito fiscal reclamado.

Artículo 63.- El ejecutor trará ejecución de bienes bastantes para garantizar las prestaciones pendientes de pago, los gastos de ejecución y los vencimientos futuros, poniendo todo lo secuestrado, previa identificación bajo la guarda del o de los depositarios que fueren necesarios y que, salvo cuando los hubiese designado anticipadamente la Dirección General, nombrará el ejecutor en el mismo acto de la diligencia. El nombramiento de depositario podrá recaer en el ejecutado.

El embargo de toda clase de negociaciones se regirá por lo establecido en esta ley, y en su defecto, por las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Si la negociación embargada fuera improductiva o estuviere abandonada, el S.I.A.P.A. podrá arrendarla a terceros, debidamente capacitados. En igualdad de circunstancias, será preferido para el arrendamiento el propio deudor, si el abandono o improductividad hubiesen tenido como origen causas no imputables a él.

Artículo 64.- El secuestro de crédito será notificado personalmente por el ejecutor a los deudores de lo embargado, para que hagan el pago de los adeudos a su cargo en la caja del S.I.A.P.A., apercibidos de doble pago, en caso de desobediencia.

Los acreedores serán apercibidos también personalmente por el ejecutor, de las penas en que incurrirán quienes disponen de créditos secuestrados. En caso de que el deudor, en cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, hiciere pago de un crédito cuya cancelación deba anotarse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el Director General requerirá al acreedor embargado para que, dentro de los cinco días siguientes a la notificación, firme la escritura de pago o el documento en que deba constar el finiquito y cancelación del adeudo.

Si se rehusare el acreedor, transcurrido el plazo señalado, el Director General firmará la escritura o documentos relativos, en rebeldía de aquél, lo que hará del conocimiento de la Oficina del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para los efectos consiguientes.

Artículo 65.- Si el crédito es litigioso, se hará saber el embargo, además, al Juez que conozca de la controversia, a efecto de que se abstenga de decretar o autorizar cualquier acto de disposición.

El Ministerio Público asumirá, en este caso, las facultades que concede a los depositarios el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 66.- Cuando se aseguren dinero, metales preciosos, acciones, bonos o cualquier otro título de crédito o de valores, y alhajas u objetos de arte, el depositario los entregará inmediatamente, previo inventario, en la caja de la Dirección General, la que los conservará,

bajo su más estricta responsabilidad, cuidando de hacer efectivos los títulos a su vencimiento, dejando constancia de ellos en el expediente de ejecución y aplicando el efectivo como se dispone en el artículo siguiente.

Artículo 67.- Las sumas de dinero objeto del secuestro, así como el importe de los frutos y productos de los bienes secuestrados, o hasta el 25 por ciento de los ingresos diarios de las negociaciones embargadas, se aplicarán en los términos del artículo 302 de la Ley de Hacienda Municipal, inmediatamente que se reciba en la caja de la Dirección General. Si se embargare un inmueble, los frutos y productos se aplicarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la misma ley, en su caso.

Artículo 68.- Si el deudor o cualquiera otra persona impidiere materialmente al ejecutor el acceso al domicilio de aquel, o al lugar en que se encuentren los bienes, siempre que el caso lo requiera, el ejecutor solicitará el auxilio de la policía o fuerza pública para llevar adelante los procedimientos de ejecución.

Artículo 69.- Si durante el secuestro administrativo, la persona con quien se entienda la diligencia no abriere las puertas de las construcciones, edificios o casas que se embargaren, o donde se presuma que existen bienes muebles embargables, el ejecutor, previo acuerdo fundado del Director General, hará que ante dos testigos, sean rotas las cerraduras que fuere necesario, según el caso, para que el depositario tome posesión del inmueble, o para que siga adelante la diligencia.

En igual forma procederá el ejecutor, cuando la persona con quien se entienda la diligencia no abriere los muebles que aquel suponga guarden dinero, alhajas, objetos de arte u otros bienes embargables; pero si no fuere factible romper o forzar las cerraduras, el mismo ejecutor trará embargo en los muebles cerrados y en su contenido y los señalará y enviará en depósito a la Dirección General, donde serán abiertos en el término de tres días por el deudor o por su representante legal y, en caso contrario, por un experto designado por la Dirección General.

Si no fuere factible romper o forzar las cerraduras de cajas u otros objetos unidos a un inmueble o de difícil transportación, el ejecutor trará embargo sobre ellos y su contenido, y los sellará; para su apertura se seguirá el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Artículo 70.- Cualquier otra dificultad que se suscite tampoco impedirá la prosecución de la diligencia de embargo. El ejecutor la subsanará discrecionalmente, a reserva de lo que disponga el Director General.

Artículo 71.- El Director General, bajo su responsabilidad, nombrará y removerá libremente a los depositarios, quienes tendrán el carácter de administradores en los embargos de bienes raíces y de interventores encargados de la caja de las negociaciones comerciales, industriales, agrícolas y ganaderas.

Artículo 72.- El depositario, sea administrador o interventor, desempeñará su cargo dentro de las normas jurídicas en vigor, con todas las facultades y responsabilidades inherentes, y tendrá en particular las siguientes obligaciones:

- I. Garantizar su manejo a satisfacción de la Dirección General;
- II. Manifestar a la Dirección General su domicilio legal y el de su casa habitación, así como el cambio de los mismos;
- III. Remitir a la Dirección General inventario de los bienes o negociaciones objeto del secuestro, con expresión de los valores determinados en el momento del embargo, incluso los de arrendamiento, si se hicieron constar en la diligencia o, en caso contrario, luego que sean recabados. En todo caso, en el inventario se hará constar la ubicación de los bienes o el lugar donde se guarden, a cuyo respecto todo depositario dará cuenta a la Dirección General de los cambios de localización que se efectuaren;
- IV. Recaudar los frutos y productos de los bienes secuestrados, o hasta el 25 por ciento de los ingresos diarios de las negociaciones embargadas, y entregar su importe en la caja de la Dirección General diariamente o a medida que se efectúe el ingreso;
- V. Ejercitar ante las autoridades competentes las acciones y actos de gestión necesarios, para hacer efectivos los créditos materia del depósito o incluidos en él, así como las rentas, regalías y cualesquiera otras prestaciones, en numerario o en especie;
- VI. Erogar los gastos de administración, mediante aprobación de la Dirección General, cuando sean depositarios administradores, o ministrar el importe de tales gastos, previa la comprobación procedente, si sólo fueren depositarios interventores;
- VII. Rendir cuentas mensuales comprobadas a la Dirección General; y
- VIII. El depositario interventor que tuviere conocimiento de irregularidades en el manejo de las negociaciones sujetas a embargo o de operaciones que pongan en peligro los intereses del patrimonio del S.I.A.P.A., dictará las medidas provisionales urgentes, que estime necesarias, para proteger dichos intereses y dará cuenta a la Dirección General, la que podrá ratificarlas o modificarlas.

Artículo 73.- Si las medidas urgentes que dicten los depositarios interventores en los casos previstos en la fracción VIII del artículo anterior, no fuesen acatadas por el deudor o el personal de la negociación secuestrada, la Dirección General ordenará que el depositario interventor se convierta en administrador, o sea substituido por un depositario administrador, quien tomará posesión de su cargo desde ese momento.

Artículo 74.- El embargo de derechos reales o posesorios sobre bienes inmuebles o de negociaciones de cualquier género, se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y en la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco; La inscripción en la última dependencia se verificará, cuando no se encuentren registrados los bienes en la primera. Cuando los bienes raíces o negociaciones queden comprendidos en la jurisdicción de dos o más oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o delegaciones de Catastro, en todas ellas se inscribirá el secuestro.

Artículo 75.- Los secuestros administrativos podrán ampliarse en cualquier momento del procedimiento de ejecución, cuando la Dirección General estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir las prestaciones fiscales insolutas y los vencimientos inmediatos.

Artículo 76.- Terminada la diligencia de embargo, el ejecutor devolverá el expediente al Director General para que verifique si se ha cumplido, en sus términos, el procedimiento

administrativo de ejecución. En caso contrario, mandará reponerlo a partir de la deficiencia substancial que apareciere.

Artículo 77.- Son gastos de ejecución, a cargo de los deudores de créditos fiscales, las erogaciones que efectúe el S.I.A.P.A. durante el procedimiento administrativo de ejecución, en cada caso concreto; a saber:

- I. Honorarios de los notificadores, ejecutores, depositarios, interventores y peritos;
- II. Impresión y publicación de edictos y convocatorias;
- III. Transporte del personal ejecutor y de los bienes muebles embargados, o guarda y custodia de éstos;
- IV. Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del embargo de bienes raíces o negociaciones, y certificados de gravámenes de los bienes secuestrados; y
- V. Cualquier otro gasto o erogación que, con el carácter de extraordinario, sea necesario hacer para el éxito del procedimiento aludido.

Artículo 78.- Los gastos de ejecución y de embargo se harán efectivos por la Dirección General, conjuntamente con el crédito fiscal, conforme a las leyes de ingreso de los municipios que conforman el S.I.A.P.A.

Todos los gastos de ejecución serán a cargo del contribuyente y, en ningún caso, podrán ser condonados total o parcialmente.

No procederá el cobro de gastos de ejecución, cuando las diligencias practicadas durante el procedimiento resultaren improcedentes, porque ya estuviera cumplida la obligación, o ésta hubiese quedado insubsistente por resolución de autoridad competente.

DE LOS REMATES

Artículo 79.- El S.I.A.P.A. procederá al remate de los bienes embargados, después de transcurrir el décimo sexto día de haber practicado el embargo, si en contra de éste no hubiere objeción, o cuando quede firme la resolución que, en su caso, se dicte.

En los casos de las fracciones II, III y IV del artículo 57 de este reglamento, cuando los créditos se hagan exigibles y no se paguen dentro del término del requerimiento.

Artículo 80.- Salvo los casos que este reglamento autoriza; toda venta se hará por medio de subasta pública, que se celebrará en el local de la Dirección General o en el lugar que para tal efecto designe esta, y podrá ordenar que los bienes embargados se vendan en lotes o fracciones o en piezas sueltas.

Artículo 81.- A solicitud del S.I.A.P.A., las demás autoridades del Estado, podrán sacar a remate, bienes embargados, debiendo aplicarse el producto de dicho remate, respetando las preferencias establecidas en este reglamento.

Los remates que se celebren en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, serán nulos, y las adjudicaciones que se hagan, como consecuencia de ellos, carecerán de todo valor y eficacia jurídica.

Artículo 82.- La base para el remate de los bienes embargados, será la que resulte del avalúo pericial.

Artículo 83.- Al practicarse el avalúo pericial se observarán las reglas siguientes:

- I. La Dirección General nombrará un perito y lo hará saber al interesado, para que manifieste su conformidad o inconformidad con el nombramiento, dentro de un término de tres días siguientes a la notificación;
- II. Si transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el deudor no hace ninguna manifestación, servirá de base para el remate el avalúo que practique el perito designado por la Dirección General, y si dentro del mismo término expresa su inconformidad, al hacerlo designará el perito que le corresponda; y
- III. En caso de discrepancia en los avalúos practicados por los peritos, el Director General hará el nombramiento de un tercero.

Artículo 84.- Para proceder al remate de bienes inmuebles, derechos reales o posesorios y de negociaciones embargadas, se obtendrá del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o de la Dirección de Catastro, según el caso, un certificado, a fin de acreditar que los bienes son propiedad o tiene derechos adquiridos sobre ellos el deudor y conocer, en su caso, los gravámenes registrados.

Artículo 85.- El remate deberá ser convocado para una fecha fijada dentro de los treinta días siguientes a la determinación del precio que deberá servir de base. La última publicación de la convocatoria se efectuará, por lo menos, dentro de los diez días anteriores a la fecha del remate.

La convocatoria se fijará en el sitio visible y usual de la Dirección General y en los lugares públicos que se juzgue conveniente.

La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial de El Estado de Jalisco, por una sola vez, y dos veces, de diez en diez días, en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad, cuando se trate de bienes inmuebles; tratándose de bienes muebles, cuando el valor de éstos exceda del importe de 40 días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana.

Artículo 86.- La convocatoria de remate contendrá:

- I. La fecha, hora y lugar en que vaya a efectuarse;
- II. Relación de los bienes por rematar;
- III. El valor que servirá de base para la almoneda;
- IV. Postura legal;
- V. El importe del adeudo y sus accesorios; y

- VI. Nombre de los acreedores que hayan aparecido en los certificados de gravámenes a que se refiere el artículo siguiente, si por carecer de su domicilio la Dirección General no pudo notificarlos personalmente.

Artículo 87.- Los acreedores que aparezcan en los certificados de gravámenes serán citados para el acto del remate, en forma personal, si la Dirección General conoce su domicilio; en caso contrario, se tendrá como citación la que se haga en las convocatorias en que se anuncie el remate, en las que deberá expresarse el nombre de los acreedores.

Los acreedores citados tendrán derecho a concurrir al remate y hacer las observaciones que estimen pertinentes, que serán resueltas por la Dirección General, en el acto de la diligencia.

Artículo 88.- Mientras no se apruebe el remate, el deudor puede librarse de la ejecución haciendo el pago de las cantidades reclamadas, de los vencimientos ocurridos, y de los gastos ya causados. Agregará un cinco por ciento sobre el importe de la postura, cuando el remate ya se haya fincado, para indemnizar al comprador.

Artículo 89.- Será postura legal la que cubra el ochenta por ciento del valor señalado como base para el remate.

Artículo 90.- Para tener derecho a comparecer como postor en un remate, deberá formularse escrito en el que se haga la postura, debiendo hacer depósitos por el importe de, cuando menos, el diez por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria, en la Gerencia Comercial.

El importe de los depósitos que se constituyan servirá de garantía, para el cumplimiento de las obligaciones que contraigan los postores, por las adjudicaciones que se les hagan de los bienes rematados.

Inmediatamente después de fincado el remate, previa orden de la Dirección General, se devolverán los certificados de depósito a los postores, excepto el que corresponda al postor admitido, cuyo valor continuará como garantía del cumplimiento de su obligación y, en su caso, como parte del precio de venta.

Artículo 91.- Cuando el postor, en cuyo favor se hubiese fincado un remate, no cumpla con las obligaciones que contraiga y las que este reglamento le señale, perderá el importe del depósito que hubiese constituido y se aplicará en abono al crédito fiscal que se reclama y sus consecuencias legales. En este caso, se reanudarán las almonedas en la forma y plazos que señalan los artículos respectivos de este reglamento.

Artículo 92.- Las posturas deberán contener los siguientes datos:

- I. Nombre, edad, nacionalidad, capacidad legal, estado civil, profesión y domicilio del postor. Si fuere una sociedad, los datos principales de su constitución en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. Las cantidades que se ofrezcan; y

- III.** Lo que se ofrezca de contado y los términos en que habrá de pagarse la diferencia, la que causará el interés, según la tasa a que se refiere el modelo tarifario para los casos en que las autoridades fiscales concedan plazos para el pago de prestaciones fiscales.

Artículo 93.- El día y hora señalados en la convocatoria, el Director General del S.I.A.P.A., después de pasar lista de las personas que hubiesen presentado postura, hará saber a las que estén presentes cuáles posturas fueron calificadas como legales y les dará a conocer cuál es la mejor, concediendo plazos sucesivos de cinco minutos, hasta que la última postura no sea mejorada.

El Director General fincará el remate en favor de quien hubiese hecho la mejor postura.

Si en la última postura se ofrece igual suma por dos o más solicitantes, se designará por suerte la que deba aceptarse, salvo lo dispuesto en la fracción III del artículo 89 de este reglamento.

Artículo 94.- Fincado y aprobado el remate, se aplicará el depósito constituido y el postor, dentro de los cinco días siguientes a la fecha del remate, enterará en la caja del S.I.A.P.A. el saldo de la cantidad de contado ofrecida en su postura o mejoras, y constituirá las garantías a que se hubiese obligado, por la parte del precio que quedare adeudando, en los términos de este reglamento.

Artículo 95.- Hecho el pago a que se refiere el artículo anterior, y cuando proceda, designado el Notario por el postor, se citará al deudor para que, dentro del plazo de tres días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace, el Director General la otorgará y firmará en su rebeldía.

En la misma escritura, se otorgará por el adquirente garantía hipotecaria o prendaria, respecto a la parte del precio que quedare adeudando.

El deudor, aun en el caso de rebeldía, responde por el saneamiento para el caso de evicción del bien inmueble rematado.

Artículo 96.- Los bienes inmuebles pasarán a ser propiedad del comprador, libres de todo gravamen fiscal y, a fin de que se cancelen los que reportare, el Director General del S.I.A.P.A. cuando finque el remate, deberá comunicar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio o a la Dirección de Catastro, en su caso, la transmisión de dominio de los inmuebles.

Los encargados del Registro Público de la Propiedad y del Comercio deberán inscribir las transmisiones de dominio de los bienes inmuebles que resulten de los remates celebrados por el S.I.A.P.A., y procederán a hacer las cancelaciones de gravámenes que sean procedentes, como consecuencia de la transmisión o adjudicación.

Artículo 97.- Inmediatamente que se hubiese otorgado y firmado la escritura en que conste la adjudicación de un inmueble, el Director General dispondrá que se entregue al adquirente, dando las órdenes necesarias, aun las de desocupación, si estuviere habitado por el deudor o por terceros que no tuvieren contrato para acreditar el uso, en los términos que establece el Código Civil, o tuviere contrato celebrado con posterioridad al secuestro administrativo a que

se refiere este reglamento. Si el adquirente lo solicita, se le dará a conocer como dueño del inmueble, a las personas que designe.

Artículo 98.- Si el remate fuere de bienes muebles, el S.I.A.P.A. otorgará la factura correspondiente, una vez satisfecho el precio.

Artículo 99.- Queda estrictamente prohibido adquirir los bienes objeto de un remate, por sí o por medio de interpósita persona, al Director General, personal del S.I.A.P.A., y a las personas que hubiesen intervenido por parte del S.I.A.P.A., en los procedimientos de ejecución. El remate efectuado con infracción a este precepto, será nulo y a los infractores se les sancionará con la multa que señalan las leyes de ingresos municipales.

Artículo 100.- El producto del remate se aplicará al pago del crédito fiscal, en el orden siguiente:

- I. Los derechos, productos y aprovechamientos, que dieron lugar al embargo;
- II. Los vencimientos ocurridos durante el procedimiento de ejecución;
- III. Los recargos y las multas; y
- IV. Gastos de ejecución.

Cuando hubiere varios créditos en un mismo procedimiento de ejecución, la aplicación se hará por orden de antigüedad.

Artículo 101.- Si hubiere otros acreedores, los derechos del S.I.A.P.A. se determinarán de acuerdo con la prelación que establece el artículo 17, y las reglas que señala el artículo 18, ambos de la ley de hacienda municipal para el estado de Jalisco.

Artículo 102.- El S.I.A.P.A. tendrá preferencia para adjudicarse, en cualquier almoneda, los bienes ofrecidos en remate:

- I. A falta de postores, por la base de la postura legal que habría de servir para la almoneda siguiente;
- II. A falta de pujas, por la base de la postura legal no mejorada;
- III. En caso de posturas o pujas iguales, por la cantidad en que se haya producido el empate; y
- IV. Hasta por el monto del adeudo, si éste no excede la cantidad en que deba fincarse el remate en la tercera almoneda, de acuerdo con lo estipulado en la parte final del siguiente artículo.

Artículo 103.- Cuando no se hubiese fincado el remate en la primera almoneda, se fijará nueva fecha y hora para que, dentro de los quince días siguientes, se lleve a cabo la segunda almoneda, cuya convocatoria se hará en los términos de este reglamento, con la salvedad de que la publicación se hará por una sola vez.

La base para el remate, en la segunda almoneda, se determinará deduciendo un veinte por ciento de la señalada para la primera.

Si tampoco se fincare el remate en la segunda almoneda, se convocará a una tercera, conforme las mismas reglas que la segunda.

La base para el remate, en tercera almoneda, será fijada deduciendo un veinte por ciento de la segunda.

Artículo 104.- El S.I.A.P.A. podrá vender fuera de subasta, cuando se trate de objetos de fácil descomposición o deterioro, o de materias inflamables o semovientes y cuando, después de celebrada una almoneda declarada desierta, se presente con posterioridad un comprador que satisfaga en efectivo el precio íntegro, que no sea inferior a la base de la primera almoneda.

Cuando se trate de bienes raíces o de bienes muebles que habiendo salido, por lo menos, en dos almonedas y no se hubiesen presentado postores se efectuará su venta al mejor comprador.

También procederá la venta fuera de subasta, cuando el embargado señale al presunto comprador y acepte el precio que dicho comprador proponga, siempre que éste se pague de contado y no sea menor al avalúo pericial o cubra, cuando menos, la totalidad de los créditos fiscales.

Artículo 105.- Las cantidades excedentes, después de haber hecho la aplicación del producto del remate, venta fuera de subasta o adjudicación de los bienes secuestrados, se entregarán al embargado, salvo que medie orden escrita de autoridad competente, o que el propio embargado acepte, también por escrito, que se haga entrega parcial o total del saldo a un tercero.

En caso de conflicto, el remate permanecerá en depósito en el lugar que disponga la Dirección General del S.I.A.P.A., en tanto resuelvan los tribunales competentes.

DE LOS RECURSOS DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 106.- Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad administrativa en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, salvo que exista ley o reglamento específico que precise el recurso y procedimiento que debe de seguirse.

Artículo 107.- Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;
- II. Contra los actos que los interesados estimen violatorios de esta ley;
- III. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo; y
- IV. Contra las resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo.

Artículo 108.- El recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 109.- El recurso de revisión se debe presentar por escrito, firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado, dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;
- II. El interés jurídico con que comparece;
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan;
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 110.- Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

- I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 111.- La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. No se cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público;

- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados; y
- IV. Se otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad.

Artículo 112.- Una vez presentado el escrito, el S.I.A.P.A debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir a la persona que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe de dicho acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen y estimen pertinente.

Artículo 113.- En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o la persona que conoce del recurso debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

Artículo 114.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 115.- El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como objeto confirmar, modificar o revocar el monto de la multa.

Será optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 116.- El particular puede interponer el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse ante la Contraloría interna del Organismo, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sea notificada.

Artículo 117.- El recurso de inconformidad se interpone por escrito y firmado por el afectado o por su representante legal debidamente autorizado y debe contener los mismos requisitos que los señalados en el artículo 111 del recurso de revisión.

Artículo 118.- La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado y no cause perjuicio al interés general.

Artículo 119.- El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo la autoridad señalar día y hora para la celebración de la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión. A solicitud del particular, la autoridad puede desahogar la audiencia en ese mismo momento.

En dicha audiencia se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas.

Artículo 120.- La autoridad tiene un plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos del presente reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previa autorización del Consejo de Administración.

SEGUNDO.- Se instruya a la Dirección General para que a partir del día siguiente de su aprobación realice las gestiones necesarias para la publicación del presente reglamento, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.