



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 28 DE ENERO
DE 2023**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDVI**

24

SECCIÓN
III



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.

DIELAG ACU 002/2023
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, DENOMINADO SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

GUADALAJARA, JALISCO A 6 DE ENERO DE 2023

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 36, 46, 50 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3 numeral 1 fracción II, 4 numeral 1 fracciones I, VIII y XIX, 5 numeral 1, 11 numerales 1 y 2 fracción IV, 12, 13 numeral 1 fracción XIII, 14, 15 numeral 1 fracciones II y III, 16 numeral 1 fracción VIII, 17 numeral 1 fracciones III, IV, V y XXI, 24, 66 numeral 1 fracción II, 69 numeral 1 fracción III y último párrafo y 76 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; artículos 1, 5, 6, 10 fracción XI, 12, 13, 14 fracción XXIV y 15 del decreto número 24805/LX/13, del Congreso del Estado, mediante el cual se expide la ley que crea el Organismo Público Descentralizado Del Poder Ejecutivo Del Estado De Jalisco, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado; así como en los siguientes;

CONSIDERANDOS:

- I. Los artículos 36 y 50 de la Constitución Política del Estado de Jalisco establecen que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador del Estado, quien cuenta con la facultad de expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.
- II. El artículo 46 de la propia Constitución Política del Estado de Jalisco señala que todas las disposiciones que el Gobernador emita deberán estar refrendadas por el secretario de despacho a que el asunto corresponda.
- III. El artículo 5 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado contarán con la estructura orgánica que determine su reglamento interno, de forma tal que el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades está dado por esta configuración general.
- IV. Que el artículo 66 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco establece que la Administración Pública Paraestatal se integra con los Organismos Públicos Descentralizados.

V. El artículo 5 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), establece que se contará con una Junta de Gobierno, la cual será su máximo órgano de administración y gobierno, así como un Director General y las unidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto, funcionamiento y atribuciones a su cargo, unidades que se encontrarán descritas en el Reglamento Interno que apruebe su Junta de Gobierno.

VI. Mediante oficios DG/300/2021 y DJ/198/2022 el SIAPA remitió al Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento Interno aprobado por la Junta de Gobierno.

VII. A efecto de proveer en la esfera administrativa para el exacto cumplimiento de las atribuciones del SIAPA, por medio del presente Acuerdo tengo a bien expedir el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO:

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, DENOMINADO SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es normar la estructura organizacional, así como las atribuciones y funciones de las diversas áreas que integran el Organismo.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Comisión Tarifaria: Al órgano colegiado del Organismo que realiza los estudios y la formulación de propuestas de cuotas y tarifas de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, reutilización y disposición final de aguas residuales;

II. Dirección General: Superior jerárquico de todas las áreas y unidades administrativas del Organismo;

III. Junta de Gobierno: Al máximo órgano de gobierno del Organismo;

IV. Ley de Creación del Organismo: A la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;

V. Ley del Agua: Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

V. Organismo: Al Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;

VII. Resolutivo de la Comisión Tarifaria: Determinación de cuotas y tarifas que deberán pagar los usuarios derivado de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de las aguas residuales, y demás servicios que reciban por parte del Organismo;

VIII. SIAPA: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;

IX. Sistema ERP: Al sistema de gestión e información institucional que integra y maneja los recursos financieros, comerciales y operativos del Organismo; y

X. Unidades Administrativas: A las diversas Direcciones, Subdirecciones, Secciones y demás áreas que integran la estructura organizacional del Organismo.

Artículo 3. El Organismo, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca la Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y prioridades, así como de los programas a cargo del Organismo y de los que deriven de su coordinación con otras dependencias y entidades.

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

Capítulo II **Organización y Estructura**

Sección Primera **Dirección General**

Artículo 4. La Dirección General tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 14 de la Ley de Creación del Organismo; será el superior jerárquico de todas las direcciones, subdirecciones, secciones, unidades administrativas y demás áreas que conformen el Organismo, siendo parte de sus atribuciones la designación de sus titulares.

Corresponde a la Dirección General el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Organismo, así como la rendición de cuentas a los Titulares de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio o la Secretaría de Gestión Integral del Agua cuando le sea requerido, el cual, para cumplir con los objetivos del mismo, se auxiliará en los titulares de las unidades administrativas subalternas en los términos del presente reglamento, de la Ley de Creación del Organismo y demás acuerdos que para tales efectos se emitan, sin perjuicio de su ejercicio directo.

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

- a) Dirección Jurídica;
- b) Subdirección de Factibilidades Metropolitanas;
- c) Subdirección de Obras;
- d) Subdirección de Ingeniería;
- e) Comunicación Social; y
- f) Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización.

Artículo 5. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a la Dirección General en materia jurídica, así como en la celebración de contratos y convenios en función de sus atribuciones;

II. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Organismo en cuanto al fundamento de sus actuaciones, procesos a realizar y otras relacionadas con el principio de legalidad en la actuación administrativa;

III. Representar a la Dirección General y a los funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial del orden agrario, laboral, civil, mercantil, penal o de cualquier otra materia, tanto de tribunales locales y federales; juicios ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y demás tribunales federales o locales, en los que se les señale como autoridades demandadas; así como en los juicios o procedimientos en que sean parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones, con facultades amplias para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran cláusula especial, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las demás partes; producir contestaciones, reconveniones, rendir informes previos, informes justificados y en general

todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;

IV. Presentar ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, a través de su titular, entre otras, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Organismo; así como coadyuvar con dichas autoridades en las carpetas de investigación y demás procesos y procedimientos que afecten al Organismo o sobre los cuales éste tenga interés, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;

V. Representar a la Dirección General y a los funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo, en todos los juicios de amparo en que sean parte, con motivo del ejercicio de las atribuciones dentro del Organismo, en todas sus instancias, incluyendo la ejecución de las sentencias de amparo;

VI. Auxiliar a la Dirección de Innovación y Tecnología para la revisión de propuestas de modificación normativa, regulación o adaptación de ordenamientos manuales administrativos respectivos;

VII. Rendir los informes que con motivo de quejas o requerimientos en materia de derechos humanos sean solicitadas a la Dirección General y a los funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo, requiriendo a las Unidades Administrativas del Organismo la información y documentación que resulte necesaria para ello;

VIII. Aceptar o negar las medidas cautelares, conciliaciones o recomendaciones propuestas por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, emitidas a la Dirección General o a los funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo, requiriendo a las Unidades Administrativas del Organismo la información y documentación que resulte necesaria para ello;

IX. Elaborar y supervisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebre la Dirección General;

X. Elaborar estudios y proyectos jurídicos solicitados por la Dirección General;

XI. Resolver las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas hacia la Dirección General;

XII. Elaborar proyectos de resolución a recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección General o funcionarios y servidores públicos adscritos al Organismo conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Atender las peticiones de Acceso a la Información Pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales inherentes al Organismo, de conformidad con lo establecido en la legislación estatal aplicable;

XIV. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen o que resulten competentes para la Dirección General o la Dirección Jurídica;

XV. Admitir y substanciar los asuntos de responsabilidad patrimonial que se interpongan en contra de actos del Organismo, conforme la normatividad aplicable;

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 6. Para el debido ejercicio de sus atribuciones, las Unidades Administrativas del Organismo, proporcionarán oportunamente a la Dirección Jurídica, la información y apoyo que ésta requiera.

Artículo 7. La Dirección Jurídica para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Consultivo;
- b) Contencioso;
- c) Unidad de Transparencia.

Artículo 8. La Subdirección de Factibilidades Metropolitanas tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dictaminar la viabilidad respecto de las solicitudes de nuevos desarrollos, así como aquellos predios que cambien de uso de suelo, que requieran de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para su edificación o urbanización;

II. Validar los proyectos de nuevas edificaciones o urbanizaciones que requieran de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y manejo de agua pluvial;

III. Emitir dictamen técnico de factibilidad para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y manejo de agua pluvial, sobre los inmuebles donde se puedan ubicar obras de edificación o urbanización;

IV. Supervisar y verificar que las obras y los desarrollos de edificación o urbanización se ajusten a los dictámenes técnicos;

V. Calcular los derechos de incorporación y/o excedencia que se generen en los términos de la normatividad aplicable;

VI. Integrar los expedientes de factibilidad para que se realice el cobro correspondiente, cerciorándose del debido cumplimiento de pago, en estrecha coordinación con el área comercial;

VII. Supervisar el registro de las características de las edificaciones y urbanizaciones incorporadas para la actualización del padrón de usuarios;

VIII. Participar en la elaboración de los planes parciales de los Municipios que integran al Organismo, para la consolidación de la infraestructura hidráulica;

IX. Elaborar y suscribir cartas de cumplimiento de obras de acuerdo al proyecto autorizado de los desarrolladores o urbanizadores;

X. Elaborar y suscribir actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas por los desarrolladores o urbanizadores;

XI. Requerir a la Dirección Comercial el alta en el padrón de usuarios de las nuevas edificaciones o urbanizaciones, una vez autorizados por el Municipio correspondiente;

XII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 9. Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 10. La Subdirección de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, asistir y resolver todos los concursos, licitaciones y cualquier procedimiento de contratación de obra, estudios y proyectos, conforme a la normatividad aplicable;

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

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

IV. Coordinar los eventos de entrega-recepción de obras para su operación con la unidad administrativa y/o dependencia correspondiente, recabando la totalidad del expediente técnico, para su archivo y resguardo;

V. Atender las observaciones de las auditorías que realice el Comisario Público Propietario y Titular del Órgano Interno de Control del Organismo, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Auditoría Superior del Estado de Jalisco o cualquier otra autoridad en la materia, sobre las obras, estudios y proyectos ejecutados o en proceso; en estrecha coordinación con la Dirección de Finanzas del Organismo o el área que le instruya la Dirección General, hasta cerciorarse del cierre de auditoría, sus efectos, vigilando el apego a la normatividad y el uso eficiente de los recursos;

VI. Atender, a solicitud de la Dirección de Abastecimiento y Operación, las emergencias que se presentan para evitar daños a la infraestructura del Organismo y/o riesgos a terceros;

VII. Elaborar el proyecto de programa anual de obras correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII. Participar en la programación, convocatoria, licitación, concursos y ejecución de las obras, estudios y proyectos que se realicen en coordinación con los Ayuntamientos;

IX. Realizar los finiquitos de todas las obras, estudios y proyectos;

X. Formular, programar, convocar, evaluar y emitir fallo respecto de las licitaciones, concursos y cualquier procedimiento de contratación para la adjudicación de contratos de obra, estudios y proyectos, de conformidad a la normatividad aplicable vigente;

XI. Elaborar, validar, suscribir y resguardar, los contratos de obra pública o servicios relacionados con obra pública, adjudicados en los procedimientos realizados para la contratación de las mismas;

XII. Revisar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y, en su caso, anticipos;

XIII. Atender y dar solución a las inconformidades que se presenten respecto a los procesos de licitación o concurso de estudios de proyectos y obras;

XIV. Supervisar el pago de anticipos y estimaciones a los contratistas;

XV. Elaborar, revisar y evaluar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos;

XVI. Elaborar las actas de entrega recepción de obra en coordinación con la Dirección de Abastecimiento y Operación;

XVII. Cancelar fianzas de anticipo, vicios ocultos, de cumplimiento y/o cualquier otro tipo de garantías en materia de obra pública, estudios y proyectos, una vez que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos de obra respectivos;

XVIII. Llevar el control y actualización del Padrón de Contratistas del SIAPA, de conformidad con la ley de creación del organismo y demás normatividad aplicable;

XIX. Elaborar y reportar a la Dirección General el informe quincenal de los avances físico-financieros de las obras en ejecución;

XX. Elaborar cotizaciones sobre precios vigentes en establecimientos comerciales y en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción;

XXI. Recopilar información normativa para la aplicación de especificaciones y elaborar matrices de precios unitarios;

XXII. Actualizar los precios unitarios vigentes en el Catálogo del Organismo;

XXIII. Elaborar y actualizar los presupuestos de obra, estudios y proyectos;

XXIV. Analizar precios unitarios, ordinarios, extraordinarios o fuera de catálogo;

XXV. Analizar y especificar los incrementos autorizados por el área competente a los materiales y mano de obra;

XXVI. Revisar y documentar escalatorias a estimaciones de conformidad con las leyes y normatividad aplicable;

XXVII. Participar con la Subdirección de Ingeniería en la revisión del Proyecto, Catálogo de Conceptos y Especificaciones antes de ser licitado y /o concursado;

XXVIII. Llevar a cabo la visita de obra y junta de aclaraciones en el proceso de la licitación y/o concurso con los contratistas y con el área competente para la realización de éstos de acuerdo a la normatividad;

XXIX. Supervisar en campo la realización y calidad de las obras, así como elaborar el informe del avance físico para la Dirección General;

XXX. Informar cuando se detecte incumplimientos o irregularidades en la ejecución de las obras contratadas, a la Dirección General, la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control del Organismo, para que conforme a sus atribuciones ejerzan las acciones legales correspondientes;

XXXI. Realizar las deductivas a los trabajos o volúmenes de obra para efectos del trámite de pago;

XXXII. Presentar planos de obra terminada y notificar las características de la obra terminada a la Subdirección de Ingeniería para su levantamiento;

XXXIII. Realizar las pruebas de operación de las obras, equipos e infraestructura, en coordinación con la Dirección Abastecimiento y Operación y el contratista;

XXXIV. Elaborar la volumetría para el presupuesto de los anteproyectos y proyectos ejecutivos considerados dentro del Programa de obra correspondiente, así como indicar los términos de referencia y las especificaciones para la licitación de las obras;

XXXV. Aplicar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes en los estudios y proyectos de las obras hidráulicas y de saneamiento desarrollados por el Organismo;

XXXVI. Revisar y validar la normatividad y los lineamientos vigentes aplicados a los proyectos hidráulicos y sanitarios derivados de otras áreas o dependencias;

XXXVII. Actualizar el banco de información correspondiente a la normatividad, lineamientos y especificaciones referentes a obras hidráulicas;

XXXVIII. Supervisar, coordinar y validar el desempeño de las atribuciones de la Subdirección de Ingeniería;

XXXIX. Coordinar el diseño de los programas especiales en los que participe el organismo, ya sean recursos Federales o Estatales, en conjunto con la Dirección de Administración;

XL. Supervisar, vigilar y validar el desarrollo de los programas especiales en los que participe el Organismo, ya sean recursos ya sean recursos Federales o Estatales, en conjunto con la Dirección de Administración;

XLI. Gestionar la participación del Organismo en programas Federales o Estatales para la obtención de recursos para ejecución de obra;

XLII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Obras; y

XLIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 11. La Subdirección de Obras para el buen despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas, contará con el apoyo de la siguiente Unidad Administrativa:

I. Sección de Costos y Presupuestos.

Artículo 12. La Subdirección de Ingeniería tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Evaluar técnicamente los estudios y proyectos de las obras dirigidas al abastecimiento, distribución, alcantarillado y saneamiento;

II. Supervisar los estudios de impacto ambiental de las obras;

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

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

V. Supervisar los estudios, diseños y cálculos técnicos de abastecimiento y descarga a corto, mediano y largo plazo;

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

VII. Elaborar estudios técnicos de distribución y saneamiento en áreas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio;

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

IX. Realizar, supervisar el cálculo hidráulico de los sistemas de distribución y saneamiento, de ampliación o de factibilidad de servicio, en coordinación con los Municipios;

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

XI. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Ingeniería;

XII. Coadyuvar con la actualización de la cartografía de los trabajos topográficos y proyectos ejecutivos requeridos por el Organismo;

XIII. Organizar y resguardar el archivo técnico cartográfico del Organismo;

XIV. Generar la información topográfica de los bienes inmuebles del Organismo para peritajes u otros fines que requiera el Organismo;

XV. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Ingeniería; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Subdirección de Obras del Organismo.

Artículo 13. La Subdirección de Ingeniería para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 14. Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Difundir por cualquier medio de comunicación las acciones del Organismo;

II. Mantener actualizada la información de la página web del Organismo;

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

IV. Emitir boletines o comunicados oficiales para la ciudadanía;

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

VI. Acudir a las giras de trabajo y eventos del Organismo;

VII. Atender y canalizar al área competente las denuncias o quejas presentadas en los medios de comunicación masiva y redes sociales, relacionadas con los servicios que presta el Organismo, hasta su conclusión;

VIII. Diseñar y difundir las campañas y programas del Organismo;

IX. Diseñar, controlar e implementar la imagen institucional del Organismo en apego a la normatividad de la materia;

X. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en Comunicación Social; y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

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

I. Realizar y proponer a la Dirección General, los planes, metas y acciones a concertar, para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo;

II. Instruir a la Dirección de Finanzas para la recepción de recursos a que tenga derecho el Organismo, que deriven, de manera enunciativa y no limitativa, de derechos, productos, aprovechamientos, multas, recargos y demás ingresos y/o créditos fiscales que procedan conforme a las leyes;

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

IV. Solicitar y obtener de los contribuyentes, propietarios o usuarios del servicio la información de estos, incluyendo los datos catastrales, para inscribirlos y actualizar el padrón de usuarios o registros del Organismo;

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

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

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

a) Ordenar y practicar revisiones, inspecciones, verificaciones o investigaciones en los domicilios, inmuebles, establecimientos, locales, comercios o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, objetivos y de terceros;

b) Determinar y liquidar a cargo de los responsables solidarios y objetivos, los créditos fiscales que procedan a su cargo;

c) Verificar, comprobar y utilizar las lecturas de los medidores de agua colocados en los domicilios de los contribuyentes, como prueba de los consumos de agua incurridos por estos;

- d) Determinar y programar los actos de determinación, fiscalización y ejecución fiscales;
- e) Ejercer las facultades de comprobación a cargo de los sujetos obligados, practicar auditorías y fiscalizar a los contribuyentes o usuarios de los servicios públicos que presta el organismo operador, así como obtener de ellos o de terceros, los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;
- f) Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los derechos y sus aprovechamientos, con base en los elementos de que disponga el Organismo para determinar la base gravable estimada presuntivamente a la que se aplicará la tarifa, tasa y/o cuota que corresponda conforme al Resolutivo de la Comisión Tarifaria.
- g) Calcular y determinar, así como estimar presuntivamente los consumos de agua en que incurran los usuarios de los servicios públicos que presta el Organismo aplicando las tarifas aprobadas en el Resolutivo de la Comisión Tarifaria, los derechos de saneamiento, así como los demás conceptos que permitan las leyes que constituyan créditos fiscales; pudiendo realizar la verificación física, clasificación, valuación, validación o comprobación que se haga necesaria;
- h) Notificar créditos fiscales, citatorios, resoluciones y en general todo acto administrativo inherente a sus atribuciones y exigir el pago de créditos fiscales a favor del Organismo y satisfacer el interés fiscal municipal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- i) Realizar el embargo precautorio de los bienes muebles e inmuebles, derechos, dinero, establecimientos o negociaciones en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en los casos en que el contribuyente no atienda un requerimiento de pago del Organismo, sin perjuicio de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- j) Exigir el pago de créditos fiscales a favor del Organismo, y satisfacer el interés fiscal municipal a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- k) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- l) Custodiar los bienes, documentos o derechos que se hayan obtenido durante el ejercicio del procedimiento administrativo de ejecución; así como celebrar acuerdos, contratos o convenios para encomendar la publicidad de su remate público o fuera de remate a instituciones públicas o privadas;

m) Celebrar contratos o convenios con instituciones públicas, privadas o particulares para el almacenaje de los bienes embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, con cargo a los deudores;

n) Celebrar convenios de pago en parcialidades o prórroga con instituciones públicas, privadas o particulares deudores fiscales en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; así como decretar el cese de la autorización para pagar en parcialidades o de la prórroga, pudiendo hacer exigible el crédito fiscal de que se trate inmediatamente;

o) Recibir, solicitar, exigir y calificar las garantías del interés fiscal, tanto las ofrecidas como las que tengan obligación los deudores del organismo operador de constituir; así como hacerlas efectivas, sustituirlas, combinarlas o cancelarlas conforme a lo previsto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

p) Admitir a trámite y resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten los particulares, así como las solicitudes de caducidad, condonación, disminución, así como las de prescripción de créditos fiscales que le sean presentadas. Así mismo, conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, los Decretos del Ejecutivo del Estado, o los Decretos de los Ejecutivos Municipales que integran el Organismo, podrá declarar la extinción, disminución o cancelación de créditos fiscales a favor de los deudores fiscales;

q) Admitir a trámite, sustanciar, resolver y apersonarse a juicio sobre los recursos contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y si es el caso, resolver el recurso contemplado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco derivado del actuar de la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización;

r) Representar al Organismo en toda clase de juicios administrativos, contenciosos y de amparo en los que se controviertan los actos administrativos emanados de la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización;

s) Emplear los medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones, previstos en las Leyes; y

t) Allegarse las pruebas necesarias, tanto para la determinación, liquidación y cobro de los créditos fiscales a que tenga derecho el Organismo; así como coadyuvar con la Dirección Jurídica para la determinación de un probable acto constitutivo de delitos;

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

IX. Admitir, substanciar y resolver las peticiones que presenten los deudores fiscales, respecto de la caducidad, condonación, disminución, o prescripción de créditos fiscales;

X. Resguardar los archivos físicos y electrónicos que se generen o reciban en la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones;

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

XII. Presentar anualmente a la Dirección General un informe de los ingresos obtenidos por la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización a favor del Organismo en base a las metas de recaudación previamente establecidas, así como de la eficiencia y eficacia recaudatoria;

XIII. Evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización, proponiendo su continuidad, ratificación o destitución en su caso. Asimismo, coordinarse con el Órgano Interno de Control del Organismo a efecto de establecer los planes y programas de evaluación permanente del desempeño de sus servidores públicos;

XIV. Recibir, otorgar y contratar, conforme a la legislación aplicable, capacitación especializada en materia fiscal, así como la que se haga necesaria para mejorar el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización;

XV. Realizar la contratación y adquisición, conforme a la legislación aplicable, de las licencias y programas de cómputo especializados que sean necesarios para la ejecución de las atribuciones de la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización;

XVI. Cancelar el servicio de agua potable y de descarga de drenaje a los usuarios que se conecten de manera clandestina o sin autorización del Organismo, así como ordenar la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a los procedimientos previstos por la legislación aplicables al caso y conforme al Resolutivo de la Comisión Tarifaria vigente;

XVII. Programar reconexiones con base a la regularización del adeudo de los usuarios;

XVIII. Establecer las infracciones a las disposiciones fiscales municipales e imponer las sanciones correspondientes, y si es su caso determinar y

aplicar la condonación de multas o infracciones impuestas por la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización si estas fueron realizadas con información desactualizada y/o actos involuntarios o improcedentes propios de la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización;

XIX. Dar trámite de las solicitudes de autorización para el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales, en términos de las Leyes y reglamentos aplicables;

XX. Realizar los trámites administrativos relativos a la calificación, aceptación, control, efectividad y cancelación de garantías de créditos fiscales a favor del Organismo, así como la integración del expediente, la notificación del requerimiento a las afianzadoras y el trámite de la solicitud de remate de valores y los demás trámites y requisitos previstos al respecto por las leyes y disposiciones aplicables;

XXI. Realizar los trámites de las propuestas de dación en pago de bienes, fuera de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos que apruebe el Organismo;

XXII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización; y

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 16. La Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sección de Determinación y Ejecución Fiscal; y
- II. Sección de Fiscalización y Resolución de Recurso.

Sección Segunda **De las Atribuciones Generales de las** **Unidades Administrativas**

Artículo 17. A cargo de cada una de las direcciones habrá un Director, nombrado por el Director General, quien deberá cumplir con el perfil establecido y será responsable de su correcto funcionamiento y ejercicio de atribuciones. Éstos serán auxiliados por las Subdirecciones, Secciones y demás personal que preste sus servicios en el área a su cargo y que sea aprobado en el correspondiente organigrama y plantilla de personal por la Junta de Gobierno.

Artículo 18. Los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale la Junta de Gobierno para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite la Dirección General;
- V. Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales relacionadas con las funciones y atribuciones competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Intervenir y colaborar para la selección y adscripción de personal que integre la plantilla de empleados de la unidad administrativa a su cargo; en la promoción del mismo; en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones;
- VII. Proporcionar informes y prestar asesoría a las demás unidades administrativas del Organismo cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reorganización de la unidad administrativa a su cargo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX.- Representar a la unidad administrativa en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende la Dirección General;
- X. Atender a los usuarios del Organismo en los asuntos de su competencia;
- XI. Realizar, conjuntamente con las direcciones de Administración y Finanzas, el presupuesto respectivo para la contratación de obras, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;
- XII. Promover la capacitación y el desarrollo de programas de productividad del personal a su cargo, en conjunto con la Dirección de Administración;
- XIII. Acatar y ejercer el presupuesto autorizado relativo a la unidad administrativa a su cargo, con base a las normas y lineamientos establecidos;

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

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

XVI. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la Dirección General, y

XVII. Atender las solicitudes relativas a la designación de perito o especialista en la materia que cualquier unidad administrativa del Organismo, y en su caso, las entidades públicas y administrativas competentes lo requiera, y designar para tal efecto al profesionista, el cual deberá emitir el dictamen correspondiente y defender los intereses de este Organismo o de la entidad que así lo requiera.

Sección Tercera
De la Dirección de Innovación y
Tecnología

Artículo 19. La Dirección de Innovación y Tecnología tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, planear y establecer en conjunto con la Dirección General y las demás unidades administrativas del Organismo, un plan estratégico que, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico se deba instrumentar y operar, en el cual se plasmen 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. Definir y establecer las políticas, normas, lineamientos, metodologías y programas en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones acordes con el Plan Estratégico, que contribuyan a la sistematización, actualización, calidad, optimización de funciones y procesos de las unidades administrativas del organismo en el ámbito de sus facultades, inclusive sobre la contratación de servicios en dicha materia;

III. Dirigir y establecer las herramientas y soluciones tecnológicas de los procesos del Organismo;

IV. Resguardar y mantener la integridad de toda la información correspondiente al Organismo, y tenerla a disponibilidad de las unidades administrativas que la requieran en el ámbito de sus atribuciones;

V. 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, con la finalidad de integrar los requerimientos de gasto atendiendo a las necesidades del Organismo;

VI. 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 organismo;

VII. Proponer nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico del Organismo, evaluando su impacto funcional;

VIII. Elaborar, revisar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, los reglamentos, manuales de procedimientos, políticas de operación e instrumentos jurídicos y administrativos que estandaricen las funciones y atribuciones de las unidades administrativas, para posteriormente someterlos para su autorización a la Junta de Gobierno del Organismo;

IX. Desarrollar, coordinar e implementar sistemas de mejora que optimicen la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo a los usuarios;

X. Participar en las propuestas de mejora de la operación de los servicios que ofrece el Organismo, mediante la aportación de evaluaciones previas basadas en indicadores de gestión, para lograr la satisfacción del usuario, así como la óptima aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales;

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

XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos del Organismo;

XIII. Supervisar y evaluar dentro del organismo, sus procesos, procedimientos y actividades que permitan determinar indicadores de desempeño e identificar aquellos resultados requeridos por los usuarios, así como promover la calidad en los servicios;

XIV. Administrar y resguardar el "Banco de Proyectos" del Organismo que concentre las propuestas de proyectos del plan institucional de las diferentes áreas de trabajo del Organismo;

XV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) con actividades de cada Unidad Administrativa del Organismo;

XVI. Establecer en coordinación con titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, las evaluaciones que verifiquen la funcionalidad y operatividad del Programa Operativo Anual;

XVII. Coordinar y resguardar el "Banco de Información Estadística, Operativa y Financiera" del Organismo;

XVIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Dirección de Innovación y Tecnología;

XIX. Presentar informes trimestrales a la Dirección General sobre los resultados operativos, administrativos y financieros, el avance del Programa Operativo Anual, del Plan Institucional y los Indicadores de Gestión; y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 20. La Dirección de Innovación y Tecnología para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sección de Instrumentos de Evaluación;
- II. Sección de Ingeniería de Procesos;
- III. Sección de Soporte Técnico;
- IV. Sección Desarrollo;
- V. Sección de Infraestructura y Seguridad; y
- VI. Sección de Telecomunicaciones y Redes.

Sección Cuarta **De la Dirección de Administración**

Artículo 21. La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo la selección, contratación, capacitación, actualización e integración del personal del organismo, observando, en lo aplicable, las políticas, criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;

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

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

IV. Emitir, difundir y analizar en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del organismo; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

V. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las distintas Unidades Administrativas que conforman el Organismo de conformidad a sus atribuciones y disposiciones aplicables;

VI. Administrar los movimientos e incidencias del personal;

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

VIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil;

IX. Administrar, supervisar y resguardar la totalidad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo o que se encuentren bajo su posesión, evitando la invasión y/o subutilización en acciones ajenas al interés del Organismo por particulares o terceros. Así mismo llevar el control del archivo documental del Organismo conforme a la normatividad aplicable;

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

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

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

XIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Dirección de Administración; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 22.- La Dirección de Administración para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Recursos Humanos;

- II. Subdirección de Suministros y Almacén;
- III. Subdirección de Servicios Administrativos; y
- IV. Subdirección de Patrimonio y Archivo.

Artículo 23. La Subdirección de Recursos Humanos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal, así como verificar su cumplimiento;
- II. Supervisar los asuntos derivados de las relaciones laborales de los trabajadores adscritos al organismo, promoviendo el desarrollo armónico de las relaciones obrero-patronales, en coordinación con las instancias que correspondan;
- III. Mantener vigentes las políticas generales de trabajo, realizar y coordinar las acciones para ejecutar el cumplimiento del presente instrumento, del reglamento interno del organismo, manuales o cualquier reglamentación o normatividad aplicable, a través de la Sección de Relaciones Laborales y en su caso el respectivo procedimiento que corresponda;
- IV. Proporcionar los estímulos económicos y prestaciones que retribuyan el rendimiento del capital humano conforme a la normatividad de la materia;
- V. Establecer las estrategias que conduzcan a la disminución de accidentes de trabajo; así como llevar un control, seguimiento y estadísticas de los mismos;
- VI. Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso;
- VII. Organizar cursos de capacitación y adiestramiento en las áreas del Organismo y dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación autorizado por la Junta de Gobierno, en apego a la normatividad vigente, previo diagnóstico de necesidades, dando seguimiento, evaluando y rindiendo informes a la Dirección General de los programas ejecutados;
- VIII. Diseñar programas para mantener la salud y proporcionar atención médica a los empleados del Organismo, respecto a los padecimientos más comunes y su derivación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IX. Proponer a la Dirección General para su aprobación el Plan de Seguridad e Higiene del Organismo, que incluya entre otras, los diagnósticos de seguridad e higiene, las acciones preventivas para la disminución de padecimientos y/o accidentes de trabajo. Asimismo, la conformación de la Unidad Interna de Protección Civil en las diferentes áreas de trabajo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Calcular e integrar la documentación necesaria para que el área correspondiente elabore y presente la declaración anual de impuestos ante las autoridades competentes a efecto de expedir comprobante fiscal digital por internet de salarios y retenciones a los empleados que corresponda;

XXV. Organizar, realizar y celebrar los eventos deportivos, sociales y culturales para el fomento de las buenas relaciones y convivio de los trabajadores y sus familias;

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

XXVII. Llevar el registro y resguardo del medio utilizado para el control del registro de asistencias e incidencias del personal del Organismo;

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

XXIX. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y mantener la bolsa de trabajo actualizada, en apego a la normatividad vigente;

XXX. Aplicar en nómina los movimientos de ascensos del personal dictaminados por la Comisión Mixta de Escalafón;

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

XXXII. Elaborar, actualizar, proponer y aplicar la plantilla de personal y la estructura del Organismo, conforme a los requerimientos de las diversas áreas, previamente autorizada por la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración, para su posterior aprobación por la Junta de Gobierno, apegado a la normatividad aplicable.;

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

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

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

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

XXXVII. Elaborar el examen médico de admisión;

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVI. Administrar de manera eficiente el servicio de comedor;

XLVII. Elaborar y actualizar las descripciones de puesto de todo el personal que integre el Organismo;

XLVIII. Atender y apoyar al personal que sufre algún accidente automovilístico, robo o pérdida de equipo y material de trabajo;

XLIX. Mantener actualizados los expedientes y la base de datos de Recursos Humanos con la información personal de los trabajadores;

L. Gestionar y administrar en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología y el Órgano Interno de Control del Organismo, el sistema de credencialización del personal;

LI. Gestionar en coordinación con la Dirección de Innovación y Tecnología y la Dirección del área correspondiente, altas, bajas, modificaciones y parametrización de los usuarios en los sistemas de gestión y administración,

definiendo el acceso al mismo, conforme al perfil del puesto, recibiendo retroalimentación de las modificaciones de usuarios por parte de la Dirección de Innovación y Tecnología;

LII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Recursos Humanos; y

LIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección de Administración del Organismo.

Artículo 24. La Subdirección de Recursos Humanos para el buen despacho de sus funciones, tendrá adscritas y se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 25. La Subdirección de Suministros y Almacén, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI. Controlar y asegurar el mínimo de tiempo posible al trámite de cualquier solicitud de pedido dentro de la normatividad vigente;

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

VIII. Asegurar el suministro urgente de las áreas que así lo requieran de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de almacenes; identificando el inventario obsoleto y de lento movimiento;

X. Elaborar los proyectos de certificación de documentos que emanen en la Subdirección;

XI. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Suministros y Almacén; y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección de Administración del Organismo.

Artículo 26. La Subdirección de Suministros y Almacén para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sección de Almacenes; y
- II. Sección de Compras.

Artículo 27. La Subdirección de Servicios Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular propiedad o posesión del Organismo ejecutando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

IV. Coordinar y vigilar el mantenimiento menor correctivo y preventivo al mobiliario y herramientas de trabajo electromecánico, así como a los inmuebles propiedad o posesión del Organismo, con excepción de plantas y pozos;

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

VI. Gestionar la adquisición acorde a la normatividad, sus etapas dentro del procedimiento, así como el oportuno pago de telefonía analógica y digital, celulares y radios de comunicación del organismo, previendo el uso

adecuado de éstos, su asignación y total conclusión de obligaciones del prestador del servicio; acorde al presupuesto y austeridad del Organismo;

VII. Suministrar y controlar el combustible que requiera el parque vehicular o los demás bienes muebles del Organismo;

VIII. Solicitar a talleres externos al Organismo, presupuestos de reparación cuando el caso lo requiera; debiendo prevalecer la preferencia y profesionalización del taller mecánico del Organismo;

IX. Supervisar los trabajos realizados por talleres mecánicos externos al Organismo;

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

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

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

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

XIV. Controlar los ingresos y las salidas del personal y los visitantes a las instalaciones del Organismo;

XV. Aplicar medidas que mejoren la seguridad en el resguardo de vehículos, mobiliario, equipo e infraestructura propiedad o posesión del Organismo, observando las políticas, criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;

XVI. Coordinar la operación y atención del Sistema SIAPATEL en apoyo con las diversas unidades del Organismo para su correcto funcionamiento;

XVII. Vigilar que los vehículos propiedad o posesión del Organismo se encuentren en las áreas destinadas al resguardo;

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

XIX. Gestionar el oportuno pago de arrendamiento de bienes inmuebles, si hubiere, así como el trámite correspondiente de licencias municipales por la autorización de estacionamiento o cualquier permiso necesario para otorgar los servicios administrativos al Organismo de manera eficiente y apegado a la normatividad;

XX. Administrar y controlar la oficialía de Partes del Organismo, teniendo bajo su resguardo y responsabilidad la totalidad de documentos presentados hasta en tanto se entreguen a la Unidad Administrativa competente para su atención;

XXI. Conservar en su poder los sellos oficiales y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de las funciones del Organismo;

XXII. Recibir y dar cuenta inmediata a la Unidad Administrativa competente sobre los escritos y/o documentos recibidos en Oficialía de Partes;

XXIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Servicios Administrativos; y

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección de Administración del Organismo.

Artículo 28. La Subdirección de Servicios Administrativos para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 29. La Sección de Atención Telefónica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar el sistema de atención telefónica (SIAPATEL) mediante el seguimiento y coordinación con las diversas unidades administrativas del organismo para su correcto funcionamiento;

II. Atender, orientar, resolver y/o canalizar a las diferentes áreas los reportes y requerimientos de la ciudadanía relacionados con los servicios que ofrece el organismo;

III. Dar seguimiento a los correos y reportes recibidos a través del correo SIAPATEL; y

IV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Subdirección de Servicios Administrativos del Organismo.

Artículo 30. La Subdirección de Patrimonio y Archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar y resguardar los documentos que detenten la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como patentes, marcas registradas entre otras, así como vigilar que la documentación que acredite la legal posesión o propiedad de bienes del organismo que integran su patrimonio esté acorde a la normatividad aplicable, y en su caso, realizar su regularización hasta la obtención del título o instrumento legal correspondiente;
- II. Registrar los bienes adquiridos y/o donados al organismo, cerciorándose que se cumpla con las especificaciones y documentación necesaria, a fin de garantizar la legal posesión, registro y resguardo de los mismos;
- III. Poner a disposición de las diferentes áreas el mobiliario y equipo que se encuentre disponible en bodega;
- IV. Realizar altas, bajas y traslados de bienes inventariados en instalaciones y plantas;
- V. Realizar los trámites administrativos necesarios, así como presentar las denuncias ante las diversas dependencias gubernamentales competentes, cuando se involucren vehículos o inmuebles propiedad o posesión del Organismo, observando la legislación competente y las políticas, criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- VI. Recibir, trasladar, registrar, ordenar y realizar el acomodo de los legajos de archivo de concentración, así como atender las peticiones de consulta y su depuración;
- VII. Fungir como área coordinadora de archivo de acuerdo a la Ley de la materia;
- VIII. Atender y coordinar la reclamación de siniestros de los bienes muebles e inmuebles, responsabilidad civil, patrimonial y parque vehicular, ante las compañías de seguros, la gestión y conclusión del procedimiento correspondiente, vigilando el apego y aplicación de la normatividad respectiva en defensa de los intereses del Organismo;
- IX. Garantizar que los bienes del Organismo factibles de aseguramiento cuenten con su póliza de seguro vigente;
- X. Coordinar las peticiones de elaboración, modificación y actualización de resguardo de vehículos, mobiliario, maquinaria y equipo;
- XI. Llevar el registro de la asignación del parque vehicular;
- XII. Coordinar las enajenaciones, y/o devoluciones de la posesión de los bienes que sean susceptibles de dar de baja y no tengan utilidad para el Organismo;

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

XIV. Determinar y proponer conforme a la normatividad aplicable los bienes muebles, susceptibles de enajenación o baja para reciclaje;

XV. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Patrimonio y Archivo; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección de Administración del Organismo.

Sección Quinta
De la Dirección de Finanzas

Artículo 31. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Aprobar el programa de los pagos de bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo, así como aprobar el pago o refrendo de los cheques y pagarés entre otros documentos, ajustándose al clasificador, objeto, capítulo, tipo, concepto, partida y montos autorizados en el presupuesto anual, así como observando las políticas criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Hacienda Pública;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Proponer, de acuerdo con su experiencia profesional, la implementación de medidas para eficientar el resolutivo de la Comisión Tarifaria;

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

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

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

XVII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Dirección de Finanzas; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 32. La Dirección de Finanzas para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de la Subdirección de Tesorería misma que contará 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 Organismo;

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

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

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

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

VIII. Supervisar y coordinar la adecuada recaudación de los ingresos del Organismo, por medio de las cajas de dicho organismo o bien a través de las instituciones autorizadas públicas o privadas, que previa celebración y aprobación de la Junta de Gobierno del convenio respectivo, en éste último caso, se instituyan como auxiliares de la recaudación;

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

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

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

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

XIII. Supervisar y validar los cortes de caja de los centros operativos y sucursales del organismo;

XIV. Supervisar y validar los depósitos realizados por instituciones bancarias, cadenas comerciales y municipios autorizados para recaudar pagos por los servicios que presta el organismo y efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes;

XV. Verificar los movimientos bancarios en el sistema contable, derivados de los ingresos recaudados;

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

XVII. Proponer alternativas que incrementen los canales y medios de recaudación, a través de medios innovadores y eficientes;

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

XIX. Establecer las políticas administrativas para atención a usuarios de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de establecer el adecuado funcionamiento del personal de la sección de ingresos del organismo;

XX. Generar, custodiar y administrar las facturas fiscales digitales que se requieran;

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 Organismo;

XXIII. Elaborar los estados financieros mensuales;

XXIV. Coordinar el proceso de cierre anual y elaborar estados financieros de cada ejercicio;

XXV. Elaborar las declaraciones informativas y pagos provisionales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo ante las autoridades correspondientes;

XXVI. Conciliar y depurar saldos derivados de cuentas por cobrar y por pagar con las diversas áreas del organismo;

XXVII. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos anual;

XXVIII. Proponer la metodología para la evaluación financiera de proyectos de inversión;

XXIX. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión;

XXX. Controlar el presupuesto conforme al avance financiero de los proyectos operativos y de inversión del organismo;

XXXI. Atender a las Unidades Administrativas del Organismo y asesorar a las mismas, en materia financiera asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades aplicables vigentes;

XXXII. Operar el fondo revolviente del organismo para adquisiciones menores de acuerdo con la normatividad vigente;

XXXIII. Administrar y controlar los recursos financieros del Fondo de Ahorro de los Empleados del SIAPA (FOPSEP);

XXXIV. Mantener un fondo revolvente para movimientos y adquisiciones menores, de acuerdo a las necesidades prioritarias, previa autorización de la Dirección General;

XXXV. Realizar mensualmente los estados financieros del FOPSEP;

XXXVI. Atender los requerimientos de información turnados a través de la Unidad de Transparencia, así como publicar la información financiera de acuerdo con los requerimientos de las distintas autoridades de la materia;

XXXVII. Elaborar los proyectos de certificación de documentos que emanen en la Subdirección;

XXXVIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en el área; y

XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección de Finanzas del Organismo.

Artículo 33. La Subdirección de Tesorería para el buen despacho de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sección de Ingresos; y
- II. Sección de Contabilidad y Egresos.

Sección Sexta
De la Dirección de Abastecimiento
y Operación

Artículo 34. La Dirección de Abastecimiento y Operación tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Asegurar que las instalaciones, equipos, presas y canales, que integran el sistema de abastecimiento de agua superficial se encuentren en condiciones adecuadas de operación;

III. Verificar que los volúmenes de agua que ingresen a las plantas potabilizadoras sean debidamente tratados, según las normas de las autoridades de salud, verificando el cumplimiento de la NOM-127-SSA1-1994 modificada en el año 2000 y demás aplicables, registrando los costos de tratamiento del agua y llevando el control de todos los insumos, en coordinación directa con las aéreas de administración y finanzas, a través de la Subdirección de Potabilización;

IV. Monitorear y realizar las acciones necesarias para que la calidad del agua suministrada a la zona de cobertura del Organismo, cumpla con las normas oficiales mexicanas;

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

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

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

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

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

X. Coordinar la sectorización de distritos de medición para optimizar el suministro de agua potable en el logro del balance hidráulico y comercial en los sectores hidrométricos, en conjunto con las áreas de ingeniería y obras; contando para ello, con el apoyo de las áreas comerciales y de innovación y tecnología, para la evaluación de los resultados;

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

XII. Proponer acciones que contribuyan a la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;

XIII. Coordinar la modelación para la implementación del buen funcionamiento hidráulico de los acueductos y fuentes de abastecimiento, así como el comportamiento de la red de colectores;

XIV. Solicitar las obras derivadas de emergencias y contingencias que afectan la operación ordinaria;

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

XVI. Apoyar y supervisar conjuntamente las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que realizan los Municipios, Gobierno del Estado y la Federación en la zona de cobertura de Organismo para que cumplan con las especificaciones correspondientes, contando con el apoyo de la Subdirección de Ingeniería;

XVII. Coordinar la supervisión de la infraestructura hidrosanitaria para dar respuesta a las solicitudes de viabilidad de los servicios para nuevas obras de edificación y urbanización;

XVIII. Apoyar y supervisar conjuntamente las obras nuevas, de las de ampliación y de rehabilitación de la infraestructura hidrosanitaria, con las Subdirecciones de Obras e Ingeniería;

XIX. Coordinar el Plan Preventivo previo y durante el temporal de lluvias;

XX. Analizar incidencias de inundaciones a nivel de cuencas, con base en la infraestructura pluvial existente y proponer alternativas para su estudio y análisis de mitigación por parte de la Subdirección de Ingeniería;

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

XXII. Coordinar con los Ayuntamientos y Gobierno del Estado la realización de nuevos proyectos y obras en colonias de nueva incorporación al organismo, contando con el apoyo de la Subdirección de Ingeniería;

XXIII. Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales en circunstancias de contingencia donde se vea involucrado y/o afectado el sistema y la operación de la infraestructura a cargo del Organismo;

XXIV. Participar en la elaboración de planes preventivos y protocolos de actuación ante condiciones de emergencia en estaciones de monitoreo y áreas de desinfección para salvaguardar personas y bienes;

XXV. Autorizar las interconexiones hidrosanitarias y en su caso pluviales, al sistema existente en zonas de ampliación y obras nuevas, así como de la recepción de nuevos pozos, plantas y cárcamos de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales para su operación y mantenimiento, previo cumplimiento de lineamientos técnicos y administrativos, en coordinación con las áreas correspondientes;

XXVI. Proponer la capacitación técnica al personal de acuerdo a sus atribuciones y funciones, contando con el apoyo de la Dirección de Administración;

XXVII. Coordinar e instruir el cumplimiento del uso del equipo de seguridad por parte del personal operativo, necesario para evitar algún accidente, en coordinación con las áreas de seguridad e higiene y demás áreas internas correspondientes;

XXVIII. Gestionar, elaborar las solicitudes de pedido y participar en los procesos de adquisición de los nuevos equipos, materiales y herramientas de tecnología reciente para la operación y el mantenimiento oportuno a la infraestructura hidráulica, en coordinación con la Dirección de Administración y demás áreas correspondientes, de acuerdo a la disponibilidad de recursos propios y de programas gubernamentales;

XXIX. Proponer mejoras de la operación mediante la delimitación de las áreas geográficas de trabajo para las labores de mantenimiento por ampliación y/o recepción de nuevas colonias periurbanas, considerando los recursos humanos y materiales, con el fin de ajustar el alcance de los territorios de trabajo conforme el crecimiento de la zona de cobertura del Organismo;

XXX. Solicitar la actualización permanente del inventario del equipo electromecánico de las plantas, pozos y cárcamos; en coordinación directa con la Subdirección de Patrimonio y Archivo;

XXXI. Supervisar y controlar la gestión de los permisos solicitados a las dependencias encargadas de la regulación en materia de tránsito y movilidad, Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y empresas de servicio para realizar los trabajos cercanos a su infraestructura y/u obstruir provisionalmente las vialidades para efectuar las rehabilitaciones, sustituciones y/o reparaciones de redes y estructuras de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial a cargo del Organismo;

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

XXXIII. Delimitar sectores hidrométricos y cuencas para definir las áreas a modelar, en coordinación con las áreas de alcantarillado, distribución y mantenimiento de redes;

XXXIV. Integrar las redes de agua potable y alcantarillado y las bases de datos para actualizar y/o validar el padrón de redes de agua potable y alcantarillado en la zona de cobertura del Organismo y obtener información requerida por el software de modelación;

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

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

XXXVII. Apoyar y/o proponer la elaboración de proyectos prioritarios a desarrollar, nuevas instalaciones y equipos necesarios para el abastecimiento del agua potable, alcantarillado sanitarios y pluvial, y en su caso, saneamiento, considerando las fuentes, instalaciones y capacidades

actuales y futuras, acciones que contribuyan al mejoramiento constante de la operación;

XXXVIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Dirección de Abastecimiento y Operación; y

XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 35. Para el despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas la Dirección de Abastecimiento y Operación contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sección de Modelaje de Redes de Agua Potable;
- II. Sección de Modelaje de Redes de Alcantarillado;
- III. Subdirección de Abastecimiento;
- IV. Subdirección de Potabilización;
- V. Subdirección de Laboratorios;
- VI. Subdirección de Saneamiento;
- VII. Subdirección de Distribución;
- VIII. Subdirección de Mantenimiento de Redes;
- IX. Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos; y
- X. Subdirección de Alcantarillado.

Artículo 36. La Sección de Modelaje de Redes de Agua Potable tendrá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar el modelado de las redes de agua potable, calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real;

II. Apoyar a la Dirección de Abastecimiento y Operación en la delimitación de sectores hidrométricos y cuencas para definir las áreas a modelar, en coordinación con las áreas de distribución y mantenimiento de redes;

III. Integrar las redes de agua potable y las bases de datos para actualizar y/o validar el padrón de redes de agua potable en la zona de cobertura del Organismo y obtener información requerida por el software de modelación;

IV. Efectuar en campo, los levantamientos de información de las redes de agua potable y su infraestructura como diámetro, profundidad, tipo de tubería, válvulas, entre otros, así como la obtención de la presión en tomas domiciliarias en varios puntos de la zona o distrito hidrométrico a modelar;

V. Realizar el conteo de las redes primarias y secundarias de agua potable para la determinación de la zona de cobertura institucional y su actualización, en coordinación con las áreas correspondientes;

VI. Llevar a cabo la actualización permanentemente las redes de agua potable para tener la digitalización real de cada sector de las líneas de agua potable a modelar;

VII. Supervisar y ejecutar la correcta operación del modelo hidráulico en acueductos y las redes de distribución; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 37. La Sección de Modelaje de Redes de Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el modelado de las redes de alcantarillado, calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento y Operación;

II. Delimitar cuencas, sub cuencas y micro cuencas para definir las áreas a modelar, en coordinación con las áreas de alcantarillado;

III. Integrar las redes de alcantarillado, bases de datos de usuarios y datos históricos de precipitaciones pluviales para actualizar y/o validar el padrón de redes alcantarillado en la zona de cobertura del Organismo y obtener información requerida por el software de modelación, en coordinación con las áreas correspondientes;

IV. Actualizar permanentemente, de forma mancomunada con la Dirección de Abastecimiento y Operación, las redes primarias y secundarias, e infraestructura de alcantarillado hidrosanitario y pluvial para la digitalización real de cada cuenca, sub cuenca y micro cuenca, en relación a las líneas e infraestructura a modelar;

V. Realizar la supervisión y ejecución de la correcta operación del modelo hidrosanitario y pluvial en colectores, canales, y redes de alcantarillado;

VI. Realizar en campo, los levantamientos de información de las redes e infraestructura hidrosanitaria y pluvial, como diámetro, profundidad, tipo de materiales utilizados, pozos de visita, sentido de flujo, bocas de tormenta y sus componentes, pozos de absorción, entre otros, en varios puntos de la zona o área hidrosanitaria a modelar, en coordinación con las áreas correspondientes;

VII. Llevar a cabo el conteo de las redes primarias y secundarias de alcantarillado y pluviales para la determinación de la zona de cobertura institucional y su actualización, en coordinación con las áreas correspondientes; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 38. La Subdirección de Abastecimiento cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Suministrar y controlar los volúmenes de agua cruda requeridos por la Planta Potabilizadora 1 Ing. Adolf Guzmán Méndez, Rebombeo Intermedio Oriente y Planta Potabilizadora 2 Ing. David Gutiérrez Carbajal;

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

III. Coordinar la operación y el mantenimiento de las instalaciones y equipos de las Plantas de bombeo Ocotlán, Número 1, Número 2 y Rebombeo Intermedio Oriente que suministran los volúmenes de agua complementarios a las Plantas Potabilizadoras 1 y 2;

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

V. Operar el denominado Sistema Chapala-Río Santiago (Ocotlán-Atequiza-Las Pintas), optimizando el funcionamiento de los equipos de bombeo, subestaciones, entre otros; así como el manejo adecuado de las compuertas que lo integran, a cargo del Organismo;

VI. Conservar las presas y canales que almacenan y conducen el agua cruda del Sistema Río Santiago que administra el Organismo;

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

VIII. 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;

IX. Supervisar y validar el mantenimiento preventivo a las subestaciones y equipos electromecánicos de las diferentes plantas, en coordinación con las áreas correspondientes;

X. Revisar y mantener el estado físico y de operación adecuado de los dispositivos de medición y control de las subestaciones, a cargo de Organismo;

XI. Asegurar el funcionamiento en óptimas condiciones de servicios los equipos de bombeo e instalaciones de la infraestructura de abastecimiento de aguas crudas;

XII. Supervisar y analizar la información sobre los volúmenes de agua cruda suministrados por las plantas de bombeo Ocotlán, Número 1, Número 2, y Chapala para su envío a las áreas correspondientes;

XIII. Supervisar los trabajos de vigilancia y salvaguarda de los derechos de vía del canal Las Pintas, Cerro del Cuatro y Acueducto Chápala, incluyendo los caminos de operación; en coordinación con las áreas internas y, en caso necesario, reportar y dar seguimiento a las autoridades correspondientes;

XIV. Participar en los trabajos de coordinación con las dependencias federales, estatales y demás instancias competentes para contribuir a garantizar el abastecimiento de los volúmenes de agua cruda en forma oportuna al área metropolitana;

XV. Apoyar con los equipos y el personal con que cuenta la subdirección, en caso de contingencia y/o solicitud de las áreas operativas y dependencias externas; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 39. La Subdirección de Abastecimiento contará con las siguientes Unidades Administrativas para su mejor funcionamiento:

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

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

I. Procesar los volúmenes de agua en las plantas bajo los criterios de satisfacción del requerimiento de la distribución y la operación óptima de los procesos e instalaciones, con el fin de obtener la calidad que establece la norma NOM-127SSA1-1994 modificada al año 2000, con oportunidad y al menor costo;

II. Llevar a cabo la desinfección del agua potable suministrada a los usuarios en cumplimiento con la norma NOM-127SSA1-1994 modificada al año 2000 y demás aplicables;

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 Subdirección de Laboratorios;
- V. Participar en el diseño de proyectos de adquisición y modificación de equipos, instalaciones, procesos, materiales, organización, entre otros, en coordinación con las Subdirecciones de Ingeniería, de Obras, Servicios Administrativos y cualquier área vinculada en el proceso;
- VI. Registrar las entradas y salidas de los insumos del proceso de potabilización y desinfección, en coordinación directa con las áreas de almacén;
- VII. Realizar y ejecutar el mantenimiento a los equipos e instalaciones operativas y estructurales de las plantas potabilizadoras;
- VIII. Supervisar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas de desinfección incluyendo las casetas de cloración, tanques y pozos, situados en la zona de cobertura de Organismo;
- IX. Atender adecuada y oportunamente emergencias causadas por fugas de cloro-gas y otras sustancias en las plantas potabilizadoras y estaciones de cloración en la zona de cobertura del organismo, en coordinación con las áreas correspondientes;
- X. Hacer cumplir las especificaciones normativas y reglamentarias de cualquier dependencia, organismo o autoridad competente en lo relativo al transporte, manejo y control de sustancias químicas y equipo de seguridad;
- XI. 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;
- XII. Controlar los niveles y caudales de agua suministrada del sistema de abastecimiento denominado Presa Ing. Elías González Chávez;
- XIII. Realizar el mantenimiento a los dispositivos y mecanismos de las presas Ing. Elías González Chávez, La Red y al Acueducto Calderón-San Gaspar;
- XIV. Conservar las instalaciones y mecanismos del Sistema Calderón;
- XV. Controlar la operación y mantenimiento del canal de abrevadero para el suministro de agua a usuarios de la presa La Red;
- XVI. Revisar y evaluar los asentamientos diferenciales y desplazamientos horizontales que se presenten en la cortina de la presa Ing. Elías González Chávez e informar al área correspondiente;

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

XVIII. Supervisar y analizar la información sobre los volúmenes suministrados por el Sistema Calderón para que se consideren en los informes y estadísticas de la Subdirección;

XIX. Vigilar y salvaguardar los derechos de vía del canal de abrevadero para el suministro de agua a usuarios de la presa La Red y del Acueducto Calderón; y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 41. Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Potabilización, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

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

I. Atender los reportes asignados a través del sistema de las áreas de atención a usuarios, atención telefónica, plataformas electrónicas, oficialías, correos electrónicos, solicitudes de dependencias externas y áreas afines, respecto a reportes de probables contingencias en la calidad del agua en fuentes de abastecimiento superficiales, subterráneas y en redes de distribución;

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

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

IV. Elaborar informes de la calidad del agua para verificar el cumplimiento de la NOM-127SSA1-1994 modificada al año 2000 y cualquier otra vigente, y presentarlos a la Subdirección de Potabilización para su seguimiento correspondiente;

V. Apoyar en la realización e informar los resultados de los análisis de laboratorios solicitados por las áreas operativas, necesarios para mejorar la calidad del agua dentro de la zona de cobertura de Organismo;

VI. Monitorear la calidad del agua de las fuentes de abasto superficial y subterránea con fines de pre diagnóstico, informando de sus resultados al área correspondiente;

VII. Apoyar en los análisis de laboratorio solicitados por la Subdirección de Saneamiento, necesarios para los procesos de tratamiento de aguas residuales y vigilancias de descargas;

VIII. Coordinar la supervisión y control en el monitoreo de cloro residual dentro de la zona de cobertura de Organismo, informando de los resultados fuera de especificaciones de la NOM-127SSA1-1994 modificada al año 2000 y cualquier otra vigente, al área correspondiente para su seguimiento;

IX. Elaborar los informes del monitoreo de cloro residual y de calidad del agua, entre otros, de conformidad con las especificaciones de la norma correspondiente para su entrega a dependencias estatales y federales, según sea el caso, así como informar los resultados de calidad del agua y coordinarse con las áreas operadoras de las plantas potabilizadoras para mantener la calidad del agua;

X. Supervisar el uso de los equipos de laboratorio y de seguridad durante la utilización y manejo de sustancias químicas, contando con el apoyo de las áreas de Seguridad e Higiene;

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

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 43. La Subdirección de Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la operación y realización de actividades relacionadas a los procesos de monitoreo automatizado de gases, vigilancia de descargas industriales y plantas de tratamiento de aguas residuales y reúso de agua tratada;

II. Apoyar a las dependencias gubernamentales e instancias que así lo soliciten, en los temas de tratamiento y saneamiento del agua, en coordinación con las áreas correspondientes;

III. Coordinar y validar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado e infraestructura pluvial en la zona de cobertura del Organismo, en situaciones de contingencia, y en su caso tomar las medidas correctivas y preventivas respectivas, entregando el informe de los resultados obtenidos al área correspondiente;

IV. Supervisar y controlar los trabajos 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 Organismo;

V. Supervisar y controlar los trabajos del monitoreo y caracterización de las aguas residuales vertidas por los emisores a los cuerpos receptores;

VI. Inspeccionar las condiciones particulares de descargas establecidas al Organismo por la Comisión Nacional del Agua en emisores que descargan a cuerpos receptores de responsabilidad federal acorde a la NOM-001-SEMARNAT-1996, en coordinación con las áreas correspondientes;

VII. Proporcionar al área correspondiente la información para integrarse en los parámetros del concepto de cobro por saneamiento a usuarios no domésticos por tipo de predio, en coordinación con la Dirección Comercial;

VIII. Atender y otorgar el registro de descargas a usuarios no domésticos de aguas residuales al sistema de alcantarillado del Organismo, de los predios de tipo industrial, comercial y de servicios, para su monitoreo, vigilancia y actualización del padrón de registros de descarga;

IX. Apoyar en la atención de reportes e inconformidades de usuarios no domésticos y solicitudes sobre ajustes por cobro de saneamiento, en coordinación con las Direcciones Comercial y Jurídica;

X. Verificar el cumplimiento de lo que establecen las NOM 001-SEMARNAT-1996, NOM 002 SEMARNAT- 1996. NOM-003-SEMARNAT -1997 y NOM-004-SEMARNAT-2001 y/o las vigentes aplicables en la materia, en coordinación con las áreas y dependencias correspondientes;

XI. Supervisar y ejecutar el monitoreo de descargas de aguas residuales y de gases en las redes de alcantarillado y colectores de la zona de cobertura del Organismo con el fin de detectar descargas fuera de norma y prevenir riesgos;

XII. Determinar el monto de las sanciones a los usuarios que descarguen a las redes de alcantarillado, productos altamente contaminantes peligrosos o fuera de norma, de acuerdo al resolutivo tarifario vigente;

XIII. Realizar con dependencias municipales, estatales y federales, las acciones necesarias en caso de contingencia, donde se vea involucrado y/o

afectado el sistema y la operación de la infraestructura a cargo del Organismo;

XIV. Mantener en óptimo funcionamiento las estaciones de monitoreo de gases de la zona metropolitana con el fin de tener una atención oportuna a posibles contingencias en las redes de alcantarillado;

XV. Atender los reportes de probables contingencias por olor a hidrocarburo, solvente, gas, entre otros;

XVI. Lograr la optimización de los procesos de tratamiento de agua residual en las plantas a cargo del organismo que conduzcan al ahorro de recursos dando cumplimiento a las NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2001 y demás normas aplicables;

XVII. Participar en el diseño de estrategias para la integración de nuevos clientes al sistema con el fin de comercializar el agua residual tratada y generar ingresos al organismo, en coordinación directa con la Dirección Comercial, Subdirección de Factibilidades Metropolitanas y áreas externas;

XVIII. Supervisar y validar los proyectos y trabajos de nuevas plantas de tratamiento de aguas residuales y de reparación y/o ampliación de redes y líneas de impulsión de agua residual tratada, en coordinación con las áreas correspondientes;

XIX. Operar las líneas de impulsión a fin de suministrar la cantidad adecuada del agua residual tratada a los usuarios que integran el sistema;

XX. Tratar los residuos sépticos y lodos en las instalaciones de la planta de tratamiento Río Blanco que se generan, y recibir los residuos sépticos y/o lodos provenientes de la infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial, recolectados por las áreas operativas del Organismo;

XXI. Coordinar y supervisar la recepción y tratamiento de residuos sépticos y/o lodos recolectados por empresas y/o usuarios privados, en coordinación con dependencias municipales y estatales para cumplimiento de normas; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 44. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Saneamiento tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 45. La Subdirección de Distribución tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar que la distribución de los volúmenes disponibles de agua potable se realice de una manera adecuada, apoyándose con pipas en caso de emergencia y labores de mantenimiento a la infraestructura a cargo del Organismo;

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

III. Validar los proyectos de agua potable para proporcionar los volúmenes disponibles para la ejecución de los que cumplan los requisitos del Organismo, así como de las colonias nuevas que serán incorporadas al Organismo a través de programas de urbanización;

IV. Autorizar la instalación de entronques a una red de distribución de agua potable existente en zonas de ampliación de servicios o de nuevas incorporaciones, en coordinación con las áreas correspondientes;

V. Verificar la actualización de las fechas de conexión de las obras que realizan los Ayuntamientos a los que el Organismo presta el servicio, en coordinación con las áreas correspondientes;

VI. Suspender el servicio de agua cuando se presenten, detecten fugas y/o se efectúe el mantenimiento en las líneas de conducción y reanudarlo después de que se hayan concluido los trabajos, en coordinación con las áreas correspondientes;

VII. Llevar a cabo la limpieza de tanques, así como la ejecución de mantenimientos correspondientes, contando con el apoyo de las áreas operativas;

VIII. Autorizar la libranza que suspende el servicio en una zona determinada para la ejecución de los entronques a las redes de distribución de agua potable, solicitadas y supervisadas por la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas;

IX. Diseñar circuitos hidrométricos, instalación de tomas para registradores de presión, instalación y mantenimiento de válvulas reductoras de presión, en coordinación con la Subdirección de Mantenimiento de Redes;

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

XI. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los acueductos; así como la instalación de válvulas expulsoras de aire en acueductos y redes secundarias; e instalación de válvulas reductoras de presión, en coordinación con las áreas correspondientes;

XII. Supervisar y efectuar la medición de los caudales en las fuentes de abastecimientos superficiales y subterráneos, influentes y efluentes; e implementación del sistema de macro medición; así como, de los volúmenes de agua potable distribuidos por los acueductos, pozos, tanques de bombeo y reguladores a la zona de cobertura del Organismo;

XIII. Operar y conservar los pozos, tanques y cárcamos de bombeo en buen estado, a cargo de la Subdirección, en coordinación con la Subdirección de Plantas, Pozos y Cárcamos;

XIV. Supervisar y analizar la información sobre los volúmenes suministrados a la zona de cobertura de Organismo para la elaboración de informes y cuadros estadísticos;

XV. Controlar la calibración de las válvulas reductoras de presión para contar con las presiones óptimas en la zona de cobertura de las redes de distribución de agua potable;

XVI. Realizar y verificar por medio de registradores de presión el comportamiento de la presión en la red de distribución;

XVII. Monitorear el sistema de automatización vía telemetría de pozos, cárcamos de bombeo, válvulas, entre otros, de la zona de cobertura de Organismo, en coordinación con la Subdirección de Plantas, Pozos y Cárcamos;

XVIII. Supervisar y llevar a cabo la telecomunicación vía radio de las áreas operativas para su contribución a mejorar la operación y óptima coordinación; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 46. Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Distribución, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 47. La Subdirección de Mantenimiento de Redes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la supervisión y control de pérdidas y aprovechamiento óptimo del agua potable;
- II. Coordinar y supervisar los programas de detección de fugas de agua potable visible y no visible, en redes de distribución y tomas domiciliarias, tuberías principales y secundarias;
- III. Verificar el levantamiento del catastro de redes de agua potable, predios y cruceros en distritos hidrométricos a sectorizar;
- IV. Detectar tomas clandestinas para su registro y posterior cancelación, enviando la información a la Dirección Comercial para el seguimiento correspondiente;
- V. Coordinar la sectorización de la red para facilitar la eliminación de pérdidas físicas a través de análisis hidráulicos de sectores y subsectores;
- VI. Coordinar la medición de caudales en los sectores hidrométricos para el diseño de piezas especiales y su posterior evaluación del sector mediante balance hidráulico;
- VII. Supervisar, adecuar y certificar los trabajos para lograr la hermeticidad en los sectores hidrométricos a ejecutar;
- VIII. Realizar inspecciones físicas a infraestructura hidráulica como cajas de válvulas, redes de distribución y tomas domiciliarias, para el mantenimiento de las mismas con el fin de garantizar una operación óptima y eficiente, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IX. Coordinar la instalación de válvulas reguladoras de presión, válvulas de admisión y expulsión de aire y demás accesorios hidráulicos;
- X. Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones de servicio las redes de distribución de agua potable;
- XI. Atender los reportes de fugas, hundimientos y bombeos de agua potable, entre otros, realizando los trabajos complementarios que se generan;
- XII. Ejecutar la instalación y regularización de tomas nuevas que se contratan por nuevos usuarios en la zona de cobertura del Organismo, dando aviso al área correspondiente;
- XIII. Supervisar y realizar la reposición de toma domiciliaria de agua potable por cumplimiento de vida útil o fallas en la red;
- XIV. Supervisar la sustitución y/o rehabilitación de las 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, conforme a los protocolos y apoyos establecidos, en coordinación con las dependencias municipales y estatales;

XV. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de instalación de entronques y tomas domiciliarios en edificaciones y urbanizaciones nuevas, revisando los materiales y piezas especiales, de acuerdo al dictamen de factibilidad emitido por la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas, dando aviso al área correspondiente;

XVI. Supervisar las acciones emergentes y programadas por mantenimientos preventivos, en coordinación con las áreas operativas;

XVII. Coordinar y supervisar las secciones perimetrales y la adecuación interna de los cruceros en infraestructura hidráulica que el Organismo opera;

XVIII. Elaborar los programas de inversión mediante la utilización de datos estadísticos, sectorización, sustitución de líneas de agua potable y tomas domiciliarias por incidencia de fugas y cumplimiento de vida útil, en coordinación con las áreas correspondientes; y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 48. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Mantenimiento de Redes, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 49. La Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento en las plantas, pozos, cárcamos e instalaciones en general;
- II. Supervisar las reparaciones realizadas por los proveedores externos a los equipos e infraestructura electromecánica, conforme a los requerimientos y especificaciones contratados;
- III. Supervisar los trabajos de pailería, herrería, soldadura especializada y trabajos especiales de soldadura de las plantas, pozos y cárcamos;

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

V. Supervisar y ejecutar acciones para reparar problemas técnicos y eléctricos, en coordinación directa con la Comisión Federal de Electricidad para el servicio de suministro de energía eléctrica;

VI. Verificar los consumos eléctricos de la infraestructura eléctrica a cargo del Organismo;

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

VIII. Coordinar y supervisar la recepción de obras electromecánicas entregadas al Organismo para prever su futuro mantenimiento; en coordinación con las áreas correspondientes;

IX. Rehabilitar pozos profundos a cargo del organismo, de acuerdo a los recursos disponibles;

X. Elaborar los listados de aprovisionamiento con la utilización de datos estadísticos, incidencias de fallas en los equipos de bombeo, cumplimiento de vida útil, entre otros, en coordinación con las áreas correspondientes;

XI. Coordinar la sustitución y/o mantenimiento de los arrancadores automáticos y en estado sólido, variadores de frecuencia de las subestaciones eléctricas, motores horizontales y verticales de las bombas, tren de descargas, válvulas de alivio, motobombas sumergibles y residuales, transformadores de tipo aéreo, de pedestal y de tipo jardín, motobombas de agua, entre otros;

XII. Atender los reportes y solicitudes de reparación de obras civiles, así como dar apoyo especial de pailería, luminarias, jardinería, entre otras, a las áreas operativas;

XIII. Realizar acciones de solución inmediata a problemas de mantenimiento correctivo por emergencias durante las 24 horas;

XIV. Operar y dar mantenimiento a los equipos de filtro biológico a cargo del Organismo;

XV. Operar y dar mantenimiento a los equipos de bombeo de los cárcamos de agua pluvial de los pasos a desnivel y de los cárcamos de agua residual, de la zona de cobertura del Organismo, utilizando en lo posible, sistemas de automatización y telemetría;

XVI. Desazolver y limpiar los cárcamos de agua pluvial de los pasos a desnivel de la zona de cobertura del Organismo, en coordinación con la Subdirección de Alcantarillado;

XVII. Supervisar el apoyo brindado en caso de contingencia a las áreas del organismo y a dependencias externas;

XVIII. Realizar trabajos de mantenimiento de jardinería y poda de árboles, recolección de basura, escombro y producto de jardinería, de pintura e impermeabilización, así como la rotulación de instalaciones en plantas, pozos y cárcamos del Organismo;

XIX. Coordinar y supervisar la reposición de elementos de protección en líneas eléctricas de media tensión, instalación y reparación de protección perimetral, accesorios de vigilancia remota, entre otros, en plantas, pozos y cárcamos a cargo del Organismo;

XX. Apoyar a los diferentes sectores en las protecciones luminosas e instalación y operación de bombas loderas de las obras que se realizan en la zona de cobertura del Organismo, una vez que el área de Alcantarillado y Mantenimiento de Redes haya colocado las protecciones adecuadas en la zona a reparar; y

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 50. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas la Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 51. La Subdirección de Alcantarillado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la supervisión y ejecución en campo de las obras nuevas con los Ayuntamientos de la zona de cobertura de Organismo, las dependencias de obras públicas e infraestructura del Gobierno del Estado en la realización de nuevos proyectos y obras en colonias de nueva incorporación y de la ampliación y rehabilitación de infraestructura de alcantarillado sanitario y pluvial;

II. Coordinar y supervisar el Plan Preventivo previo, durante y después del temporal de lluvias, trabajos que incluye limpieza de sifones, pasos a desnivel, bocas de tormenta y canales pluviales urbanos, dentro de la zona

de cobertura de Organismo, contando con el apoyo de la Subdirección de Obras y áreas externas;

III. Proponer alternativas para generar futuras soluciones de mitigación a zonas de inundación en el nivel de cuencas y sub cuencas, con base en la infraestructura de colectores existentes y datos históricos, en coordinación con las áreas de ingenierías y modelaje de redes de alcantarillado;

IV. Participar con carácter operativo en el análisis de los estudios técnicos de las redes y estructuras de alcantarillado sanitario y pluvial que se presenten por áreas técnicas y operativas internas o externas al Organismo con el fin de mejorar los servicios en zonas deficientes, en coordinación con las áreas correspondientes;

V. Coordinar y supervisar la actualización del padrón de redes de alcantarillado e infraestructura auxiliar sanitaria y pluvial correspondientes a la zona de cobertura del Organismo, contando con el apoyo de la Sección de Modelaje de Redes de Alcantarillado;

VI. Validar las descargas e interconexiones sanitarias y pluviales a los sistemas existentes en zonas de ampliación y obras nuevas, así como a las zonas de infiltración donde la construcción de pozos de absorción sea factible, en coordinación con las áreas de ingeniería;

VII. Coordinar y supervisar el desazolve y limpieza de las líneas generales de alcantarillado sanitario y pluvial, así como las estructuras accesorias como pozos de visita, bocas de tormenta, entre otros; y en el caso de canales pluviales, supervisar la limpieza de los mismos, en coordinación con la Subdirección de Obras y áreas externas;

VIII. Construir, instalar y/o reparar las líneas y estructuras de alcantarillado sanitario y pluvial, albañales nuevos y en su caso, realizar su reposición, cancelar albañales y líneas de alcantarillado clandestinos, dando aviso al área correspondiente;

IX. Realizar la reposición de pisos de concreto, asfalto, adoquín, empedrado y banquetas en los trabajos de corrección de desperfectos o fallas de la red de alcantarillado sanitario y pluvial;

X. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de revisión interna de las líneas generales de alcantarillado sanitario y pluvial para dictaminar el estado en que se encuentra y el proceso que se requiere para su reparación y/o rehabilitación mediante el uso de tecnología por inmersión o cualquier otra aplicable;

XI. Realizar inspecciones técnicas de alcantarillado sanitario y pluvial en colonias de nueva incorporación y ya existentes, en coordinación con la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas;

XII. Coordinar y supervisar la limpieza y desazolve de líneas y estructuras auxiliares de alcantarillado sanitario y pluvial con el uso de equipos de Hidro limpieza y sonda manual, según se requiera;

XIII. Brindar apoyo con los equipos y el personal con que cuenta la subdirección, en caso de contingencia y/o solicitud de las áreas operativas y dependencias externas;

XIV. Coordinar y supervisar la atención de los reportes y solicitudes de reparación, reposición, desazolve, hundimientos, entre otros, que afecten el buen funcionamiento de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial, así como su infraestructura auxiliar; y

XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o Dirección de Abastecimiento y Operación del Organismo.

Artículo 52. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Alcantarillado contará con las siguientes áreas:

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

Sección Séptima De la Dirección Comercial

Artículo 53. La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Aplicar las cuotas y tarifas a los usuarios, de acuerdo a los consumos, características y usos de predios, conforme al Resolutivo de la Comisión Tarifaria que aplique de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente;

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

V. Promover y asegurar la recuperación de la cartera por cobrar del Organismo; a través de la socialización y la implementación de diversas acciones, autorizando y realizando planes de pago, acorde a la Ley de Hacienda Municipal y disposiciones aplicables;

VI. Realizar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección Jurídica, el anteproyecto del Resolutivo de la Comisión Tarifaria que contemplé las cuotas y tarifas del Organismo, de acuerdo a la normatividad vigente;

VII. Coordinar y supervisar el cobro de los nuevos usuarios en los conceptos de incorporación, excedencia, y en su caso, cambio de uso, dictaminados por la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas acorde a la normatividad establecida para tal efecto, cerciorándose del debido cumplimiento de pago, actualización del padrón de usuarios, asignación de cuentas contrato y en su caso la conexión de los servicios por parte del área competente;

VIII. Regularizar los predios detectados por el Organismo con usos distintos a los registrados en el padrón de usuarios, aplicando al recibo del usuario los costos de excedencia, incorporación y costo de los servicios que corresponden de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Resolutivo de la Comisión Tarifaria vigente;

IX. Dirigir las actividades de control de gestión, por medio de sus Subdirecciones y Jefaturas de Sección;

X. Desarrollar productos y servicios orientados a innovar los procesos comerciales en función de los diferentes segmentos de usuarios, apoyándose para tales efectos en la Dirección de Innovación y Tecnología;

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

XII. Dirigir las áreas comerciales del Organismo en el correcto y oportuno desarrollo de las actividades de atención al usuario, acorde a la normatividad vigente, procurando acciones eficientes y de calidad;

XIII. Efectuar las reducciones, suspensiones o cancelaciones de los servicios de agua potable y/o cancelación de las descargas del alcantarillado, así como dar seguimiento a la aplicación de las sanciones correspondientes en los casos y conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables al caso conforme al Resolutivo Tarifario vigente;

XIV. Realizar la cancelación del servicio de agua potable y de descarga de drenaje a los usuarios que se conecten de manera clandestina o sin autorización del organismo, así como dar seguimiento a la aplicación de las sanciones correspondientes y conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables al caso y conforme al Resolutivo Tarifario vigente;

XV. Coordinar actividades en conjunto con la Dirección de Finanzas, en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos en materia de cobranza, incluyendo el rezago y recuperación de cartera;

XVI. Presentar informe mensual de evaluación de cada área y sección que compone la Dirección Comercial, dando seguimiento al cumplimiento u omisión de los objetivos y metas de las diferentes áreas la que integran y realizar el control de indicadores de productividad y calidad;

XVII. Elevar la eficiencia comercial, mediante planes de acción de mejora;

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

XIX. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en el ámbito de competencia del organismo, con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial, así como de toda la normatividad relativa a cuotas y tarifas de servicios que presta el organismo y su correcta aplicación dentro de sus áreas y su constante actualización;

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

XXI. Percibir la recaudación que tenga derecho el Organismo, así como el cobro de los derechos, productos, aprovechamientos, multas, recargos y demás ingresos y/o créditos fiscales que procedan conforme a las leyes;

XXII. Coordinar acciones y programas encaminados a obtener de los contribuyentes, propietarios o usuarios del servicio la información de estos o de terceros para inscribirlos en los padrones o registros del Organismo cuando se trate de personas que de alguna manera se benefician de los servicios públicos que presta el organismo; así como para realizar la actualización de dichos datos, incluyendo la catastral, de tal forma que mediante la cartografía digital se vincule la cuenta contrato con el predio georreferenciado del padrón de usuarios;

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

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

XXV. Elaborar y celebrar convenios de pago en parcialidades o prórroga con los usuarios deudores observando lo aplicable en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; así como decretar el cese de la autorización para pagar en parcialidades o de la prórroga, pudiendo hacer exigible el crédito fiscal de que se trate inmediatamente;

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

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

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

XXIX. Evaluar permanentemente el desempeño de los empleados adscritos a la Dirección Comercial, proponiendo su continuidad, ratificación o destitución en su caso. Asimismo, coordinarse con el Órgano Interno de Control del Organismo a efecto de establecer los planes y programas de evaluación permanente del desempeño de sus servidores públicos;

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

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

XXXII. 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;

XXXIII. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente al padrón fiscal de usuarios morosos, con la finalidad de poder hacer exigible el pago del crédito fiscal a los usuarios correspondientes;

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

XXXV. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Dirección Comercial; y

XXXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General del Organismo.

Artículo 54. La Dirección Comercial para el buen despacho de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 55. La Sección de Padrón de Usuarios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Dirección Comercial con la finalidad de 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;

II. Conseguir de los contribuyentes, propietarios o usuarios del servicio la información de estos o de terceros para inscribirlos en los padrones o registros del Organismo cuando se trate de personas que de alguna manera se beneficien de los servicios públicos que presta el organismo, así como para realizar la actualización cartográfica y georreferenciada de los predios del padrón de usuarios dentro de los programas del organismo;

III. Ejecutar el programa de actualización catastral de los usuarios, así como los levantamientos de nuevas zonas de incorporación y corregir las configuraciones de las manzanas registradas;

IV. Realizar la digitalización y actualización cartográfica de la zona de cobertura del Organismo;

V. Apoyar a la Dirección Comercial en la elaboración de los proyectos de certificación de documentos que emanen en su Sección;

VI. Contestar las peticiones de búsqueda de domicilios dentro del padrón de usuarios que solicite cualquier autoridad de nivel municipal, estatal o federal;

VII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección de Padrón de Usuarios; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección Comercial del Organismo.

Artículo 56. La Sección de Grandes Consumidores tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el proceso de toma de lectura y entrega de recibos para los predios del padrón de grandes consumidores, en tiempo y forma, según la planeación;

II. Facturar las cuotas y tarifas a los usuarios del padrón de grandes consumidores, de acuerdo a los consumos, características y usos de predios, conforme al Resolutivo Tarifario que aplique de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente;

III. Supervisar e inspeccionar administrativamente y operativamente las cuentas de los usuarios con lecturas atípicas o con altos y/o bajo consumos cuando se requiera;

IV. Administrar de manera Integral el Padrón de Usuarios de Grandes Consumidores;

V. Gestionar y dar seguimiento de manera personalizada a los usuarios clasificados como Grandes Consumidores, para el pago oportuno de sus consumos de agua, drenaje y alcantarillado;

VI. Gestionar e implementar programas orientados a incrementar el índice de eficiencia en la toma de lecturas;

VII. Auxiliar a generar las órdenes de servicio y avisos de inspección tanto a solicitud del usuario como por interés del organismo;

VIII. Solicitar y gestionar la suspensión del servicio de agua potable y de descarga de drenaje a los usuarios morosos o que se conecten de manera clandestina o sin autorización del Organismo, con base al resolutivo tarifario y a las políticas comerciales vigentes;

IX. Supervisar y coadyuvar con el área de Factibilidades Metropolitanas en la identificación y regularización de predios del Padrón de Grandes Consumidores que presenten irregularidades o incumplimientos de registro, en apego a las disposiciones legales y comerciales aplicables;

X. Brindar y atender mediante un servicio eficiente que garantice la solución a los problemas planteados por los usuarios de grandes consumidores en sus estados de cuenta o en el servicio recibido; ajustando los valores

facturados que así lo requieren, o en su caso, aplicando los convenios por prórroga o pago en parcialidades a los usuarios que lo soliciten, de conformidad a la normatividad aplicable en el resolutivo tarifario y políticas comerciales vigente;

XI. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección de Grandes Consumidores; y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección Comercial del Organismo.

Artículo 57. La Sección de Factibilidades Comerciales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y realizar, de forma mancomunada con la Dirección Comercial, el cobro de los nuevos usuarios en los conceptos de incorporación, excedencia, y en su caso, cambio de uso, dictaminados por la Subdirección de Factibilidades Metropolitanas y/o casos detectados por diversas áreas operativas del organismo acorde a la normatividad establecida para tal efecto, cerciorándose del debido cumplimiento de pago, actualización del padrón de usuarios, asignación de cuentas contrato y en su caso la conexión de los servicios por parte del área competente;

II. Elaborar convenios de reconocimiento de pago en una sola exhibición y pago a plazos, y llevar el registro, control y resguardo de los mismos;

III. Entregar recibos de primera emisión;

IV. Realizar acciones administrativas de cobranza vinculadas con expedientes de factibilidad;

V. Realizar las acciones necesarias para ejecutar las garantías otorgadas por particulares en los trámites de factibilidad de acuerdo a la legislación aplicable;

VI. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección de Factibilidades Comerciales; y

VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección Comercial del Organismo.

Artículo 58. La Subdirección de Control Técnico contará con las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que se lleven a cabo los programas de instalación, reubicación y sustitución de medidores de conformidad con los requerimientos de

micromedición y necesidades identificadas por la Dirección Comercial para lograr los índices y calidad en la micromedición;

II. Participar y aportar información necesaria para las licitaciones y cualquier método de adjudicación acorde a la normatividad para la instalación, reubicación y sustitución de medidores;

III. Revisar las estimaciones de cobro de los trabajos de instalación, sustitución o reubicación de medidores realizados por contratistas para su autorización y efectuar la supervisión para garantizar el cumplimiento de dichos trabajos;

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

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

VI. Coordinar la entrega de los aparatos medidores para su instalación o sustitución, conforme a los programas y normatividad establecida;

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

VIII. Programar las reconexiones con base a la regularización del adeudo de los usuarios;

IX. Revisar los reportes de inspecciones de control técnico derivadas de las órdenes de servicio y avisos de inspección;

X. Coordinar de manera mancomunada con la Subdirección de Saneamiento en la elaboración del programa de instalación de medidores de descargas;

XI. Dirigir y supervisar la ejecución de obras para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas;

XII. Coordinarse con las áreas del organismo para la mejora de los procesos y sistemas de servicios de medición;

XIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Control Técnico; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección Comercial del Organismo.

Artículo 59. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Control Técnico contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Sección de Control Técnico Sauz;
- II. Sección de Control Técnico Río Nilo;
- III. Sección de Control Técnico Ávila Camacho; y
- IV. Sección de Control Técnico González Gallo.

Artículo 60. Las Secciones de Control Técnico Sauz, Control Técnico Río Nilo, Control Técnico Ávila Camacho y Control Técnico González Gallo, de acuerdo a su ubicación cartográfica, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y llevar a cabo los programas de instalación, reubicación y sustitución de medidores de conformidad con los requerimientos de micromedición y necesidades identificadas por la Dirección Comercial para lograr los índices y calidad en la micromedición;
- II. Participar y aportar, de forma mancomunada con la Subdirección de Control Técnico, información necesaria para las licitaciones y cualquier método de adjudicación acorde a la normatividad para la instalación, reubicación y sustitución de medidores en coordinación con la Subdirección de Control Técnico;
- III. Apoyar en la revisión de las estimaciones de cobro de los trabajos de instalación, sustitución o reubicación de medidores realizados por contratistas para su autorización y efectuar la supervisión para garantizar el cumplimiento de dichos trabajos;
- IV. Revisar los medidores instalados por contratista para su alta en el sistema ERP;
- V. Ejecutar los programas de cierres, reducciones y reconexiones con base a los requerimientos de cobranza identificados por la Dirección Comercial;
- VI. Realizar el control de los medidores entregados e instalados, verificando en campo el avance de los trabajos y su cumplimiento;
- VII. Coadyuvar con la Subdirección de Control Técnico, para programar reconexiones con base a la regularización del adeudo de los usuarios;
- VIII. Elaborar y realizar, de forma mancomunada con la Subdirección de Control Técnico, los reportes de inspecciones de control técnico derivadas de las órdenes de servicio y avisos de inspección;
- IX. Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Control Técnico y la Subdirección de Saneamiento la supervisión e instalación de los medidores de descarga, así como el alta del sistema ERP;

X. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección correspondiente; y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Subdirección de Control Técnico del Organismo.

Artículo 61. La Subdirección de Control de Servicio Medido contará con las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de medición;

V. Asegurar que se reporte a la Sección de Control Técnico las observaciones detectadas en la toma de lecturas;

VI. Coordinar y supervisar la integración y mantenimiento de rutas para toma de lecturas;

VII. Implementar las medidas necesarias para reducir el índice de observaciones en las cuentas que se refieren a las irregularidades en el Padrón de Servicio Medido;

VIII. Implementar, coordinar y supervisar el programa de la entrega oportuna de recibos oficiales y los programas orientados a incrementar el índice de eficiencia en la toma de lecturas;

IX. Implementar acciones orientadas a la mejora continua del proceso de facturación, coordinándose con las demás áreas del organismo para la mejora de los procesos y sistemas de servicios de medición;

X. Supervisar los programas de corrección de cuentas apartadas e inverosímiles y toma de lecturas de los predios que integran el Padrón de Usuarios;

XI. Vigilar que se ejecute la supervisión e inspección las cuentas de los usuarios con lecturas anormales o con altos consumos y su oportuna verificación en campo;

XII. Supervisar la aplicación de las cuotas y tarifas a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios;

XIII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Control de Servicio Medido; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección Comercial del Organismo.

Artículo 62. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Control de Servicio Medido contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 63. Las Secciones de Facturación Sauz, Facturación Río Nilo, Facturación Ávila Camacho y Facturación González Gallo, de acuerdo a su ubicación cartográfica, tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Reportar a la Sección de Control Técnico y Sección de Padrón de Usuarios las observaciones detectadas en la toma de lecturas, así como el cambio de uso de los predios, respectivamente;

V. Programar y realizar las rutas para toma de lecturas;

VI. Efectuar las medidas necesarias para reducir el índice de observaciones en las cuentas que se refieren a las irregularidades en el Padrón de Servicio Medido;

VII. Realizar 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;

VIII. Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Servicio Medido las acciones de mejora continua del proceso de facturación, coordinándose

con las demás áreas del organismo para la mejora de los procesos y sistemas de servicios de medición;

IX. Llevar a cabo los programas de corrección de cuentas apartadas e inverosímiles y toma de lecturas de los predios que integran el Padrón de Usuarios;

X. Supervisar las cuentas de los usuarios con lecturas anormales o con altos consumos y su oportuna verificación en campo;

XI. Aplicar las cuotas y tarifas a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios de forma mensual y anual;

XII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Subdirección de Control de Servicio Medido del Organismo.

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

I. Brindar y atender mediante un servicio eficiente y ágil que garantice la solución a los problemas planteados por los usuarios en sus estados de cuenta o en el servicio recibido;

II. Implementar mecanismos para mejorar el servicio al usuario en las áreas de atención del Organismo;

III. Coordinar con la Dirección Comercial y 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;

IV. Optimizar la atención a los usuarios, mediante aplicaciones electrónicas y esquemas de desconcentración administrativa;

V. Ejecutar los programas de corrección de cuentas apartadas e inverosímiles y toma de lecturas de los predios que integran el Padrón de Usuarios;

VI. Supervisar las acciones necesarias para modificar, 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 Organismo, de acuerdo al Resolutivo de la Comisión Tarifaria y Manual de Políticas Comerciales vigentes;

VII. Participar y sustentar propuestas ante la Comisión Tarifaria del Organismo, en base a estudios y estadísticas del costo del servicio, atención a usuarios y comportamiento de pagos a los usuarios;

VIII. Llevar a cabo la integración de los indicadores de procesos, sus desviaciones e inconsistencias;

IX. Generar las órdenes de servicio y avisos de inspección tanto a solicitud del usuario como por interés del organismo;

X. Planear la recuperación de la cartera vencida del Organismo, a través de los subprocesos de cobranza, coadyuvando en la notificación de los adeudos vencidos a los usuarios y las demás medidas que así requiera el organismo;

XI. Aplicar los convenios por prorroga o pago en parcialidades a los usuarios que lo soliciten, de conformidad a los manuales y normatividad establecida para tal efecto;

XII. Supervisar e inspeccionar las cuentas de los usuarios con lecturas anormales o con altos consumos y su oportuna verificación en campo;

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

XIV. Elaborar los proyectos tendientes a la mejora integral de los procesos y sistema del servicio al cliente y aquellos solicitados por el Director Comercial;

XV. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Dirección Comercial del Organismo.

Artículo 65. Para el buen despacho de las atribuciones que tiene encomendadas la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza contará con las siguientes Unidades Administrativas:

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

Artículo 66. Las Secciones de Servicio al Cliente Sauz, Servicio al Cliente Río Nilo, Servicio al Cliente Ávila Camacho y Servicio al Cliente González

Gallo, de acuerdo a su ubicación cartográfica, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Brindar y atender, de forma mancomunada con la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza, mediante un servicio eficiente y ágil que garantice la solución a los problemas planteados por los usuarios en sus estados de cuenta o en el servicio recibido;

II. Proponer y ejecutar los mecanismos establecidos por la Subdirección de Servicio al Cliente para mejorar el servicio al usuario en las áreas de atención del Organismo;

III. Mejorar, de acuerdo a su ubicación cartográfica, la atención a los usuarios, mediante aplicaciones electrónicas y esquemas de desconcentración administrativa;

IV. Ejecutar las acciones necesarias para modificar, 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 Organismo, de acuerdo al Resolutivo de la Comisión Tarifaria y Manual de Políticas Comerciales vigentes;

V. Generar las órdenes de servicio y avisos de inspección tanto a solicitud del usuario como por interés del organismo;

VI. Aplicar los convenios por prórroga o pago en parcialidades, de acuerdo a su ubicación cartográfica, a los usuarios que lo soliciten, de conformidad a los manuales y normatividad establecida para tal efecto;

VII. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección; y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza del Organismo.

Artículo 67. La Sección de Convenios y Proyectos Comerciales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Subdirector de Servicio al Cliente y Cobranza, en la planeación respecto de la recuperación de la cartera vencida del Organismo, a través de los subprocesos de cobranza, coadyuvando en la notificación de los adeudos vencidos a los usuarios y las demás medidas que así requiera el organismo;

II. Aplicar, en coordinación con la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza, los convenios por prórroga o pago en parcialidades a los usuarios que lo soliciten, de conformidad a los manuales y normatividad establecida para tal efecto;

III. Elaborar, de forma mancomunada con la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza, los proyectos tendientes a la mejora integral de los procesos y sistema del servicio al cliente;

IV. Realizar notificaciones de acuerdos y/o documentos que se generen en la Sección; y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera o delegue la Dirección General o la Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza del Organismo.

Capítulo III **Disposiciones Complementarias**

Sección Primera **De la Unidad de Igualdad de Género**

Artículo 68. La Unidad de Igualdad de Género del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, como órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y de derechos humanos, tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y de derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas de este Organismo, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, a la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

Artículo 69. La Unidad de Igualdad de Género del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;

II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en el Organismo;

III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional del Organismo para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;

IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;

V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;

VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior del Organismo, así como difundir su contenido y acciones y monitorear su funcionamiento;

VII. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género al interior del Organismo;

VIII. Difundir el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco con el personal del Organismo;

IX. Orientar y canalizar al personal del Organismo con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior de la misma;

X. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;

XI. Fomentar que la construcción de indicadores del Organismo sea con perspectiva de género;

XII. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;

XIII. Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 70. La Unidad de Igualdad de Género está conformada por las personas titulares de las siguientes áreas del Organismo:

- I. Dirección de Administración;
- II. Subdirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Finanzas;
- IV. Dirección de Innovación y Tecnología;
- V. Dirección Jurídica; y
- VI. Comunicación Social.

Cada integrante deberá nombrar a su suplente, quien deberá de ser del nivel jerárquico inmediato inferior y de la misma dirección de la persona titular.

Artículo 71. La Unidad deberá elegir, de entre sus integrantes, a un/a representante, quien fungirá como el enlace de la Unidad ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; y contará con la función de representar al Organismo ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

Artículo 72. La Unidad deberá elegir, de entre sus integrantes a un/a secretario/a técnico/a, para el debido funcionamiento de la misma.

Artículo 73. La Unidad de Igualdad de Género del Organismo deberá de sesionar dos veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria las que se crean pertinentes.

Sección Segunda De la Suplencia y Encargados de Despacho

Artículo 74. El titular de la Dirección General será suplido en su ausencia por el Titular de la Dirección de Abastecimiento y Operación, o por el Titular de alguna otra Dirección que determine mediante acuerdo de suplencia. Durante la suplencia el servidor público designado será responsable del ejercicio y atribuciones que correspondan a la titularidad del cargo.

Artículo 75. Los Directores, Subdirectores, Jefes de Sección o titulares de Unidades Administrativas del Organismo en sus ausencias, serán suplidos por el servidor público que corresponda al nivel inferior jerárquico inmediato, conforme a lo señalado en este mismo ordenamiento, o por el servidor público que el titular de la Dirección General determine mediante acuerdo de suplencia. Durante la suplencia el servidor público será responsable del ejercicio y atribuciones que correspondan a la titularidad del cargo.

Artículo 76. Corresponde al titular de la Dirección General designar mediante acuerdo temporal el encargo de despacho por vacantes de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, en tanto se lleva a cabo la designación del nuevo titular.

Sección Tercera Órgano Interno de Control

Artículo 77. El titular del Órgano Interno de Control del Organismo será designado por el titular de la Contraloría del Estado de Jalisco, estando subordinado a ésta; su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a las disposiciones que determine la Contraloría del Estado de Jalisco en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

Sección Cuarta De las Obligaciones en materia de Transparencia

Artículo 78. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo, cada Unidad Administrativa generadora de información deberá observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las disposiciones reglamentarias en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública Descentralizada del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha 03 de abril de 2014.

Tercero. El Organismo, dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo, realizará las modificaciones a los manuales, lineamientos, políticas y demás disposiciones administrativas vigentes del Organismo para armonizarlos con lo establecido en este Reglamento, hasta en tanto continuarán vigentes los existentes en cuanto no lo contravengan.

Cuarto. Las unidades administrativas del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado que sufrieron modificación de denominación son las siguientes, por lo que todo trámite realizado con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, será concluido conforme a lo siguiente:

| ANTERIOR NOMBRE | NUEVO NOMBRE |
|--|---|
| -Sección de Cultura del Agua. -Sección de Capacitación. (Secciones fusionadas) | Sección de Capacitación y Cultura del Agua. |
| Sección de Factibilidades | Sección de Factibilidades Comerciales |
| Sección de Mantenimiento y Reducciones Sauz | Sección de Control Técnico Sauz |
| Sección de Mantenimiento y Reducciones Nilo | Sección de Control Técnico Rio Nilo |
| Sección de Mantenimiento y Reducciones Ávila Camacho | Sección de Control Técnico Ávila Camacho |
| Sección de Mantenimiento y Reducciones González Gallo | Sección de Control Técnico González Gallo |
| Sección de Facturación Nilo | Sección de Facturación Rio Nilo |
| Sección de Servicio al Cliente Nilo | Sección de Servicio al Cliente Rio Nilo |
| Sección de Egresos y Control Presupuestal | Sección de Contabilidad y Egresos |

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

76

| | |
|---|---|
| Sección de Control Patrimonial | Subdirección de Patrimonio y Archivo |
| Subdirección De Comunicación Social | Comunicación Social |
| -Subdirección de Tecnologías de Información - Subdirección de Innovación (Ambas Subdirecciones se fusionaron, creando una sola Dirección) | Dirección de Innovación y Tecnologías |
| Subdirección Jurídica | Dirección Jurídica |
| Unidad de Determinación, Ejecución y Fiscalización | Unidad de Determinación, Ejecución Fiscal y Fiscalización |
| Subdirección de Bienes y Suministros | Subdirección de Suministros y Almacén |
| Dirección Técnica | Dirección de Abastecimiento y Operación |
| Subdirección de Ordenamiento Territorial | Subdirección de Factibilidades Metropolitanas |

Quinto. Las unidades administrativas del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado que fueron eliminadas de la estructura son las siguientes, por lo que todo trámite realizado con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, será concluido conforme a lo siguiente:

| ELIMINADA | UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATRAERÁ EL TRÁMITE |
|---|--|
| Superintendencia de Obras y Proyectos. | Subdirección de Obras (tratándose de todo lo relativo a la contratación para la ejecución y desarrollo de obras) Subdirección de Ingeniería (tratándose de todo lo relativo a la evaluación de lineamientos para obra pública). |
| Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad del Agua. | Dirección de Abastecimiento y Operación. |
| Superintendencia de Operación. | Dirección de Abastecimiento y Operación. |
| Sección de Centro de Competencia SAP | Dirección de Innovación y Tecnología |
| Sección de Soporte Operativo | Dirección de Innovación y Tecnología |
| Sección de Mejora Regulatoria | Dirección de Innovación y Tecnología |
| Sección de Innovación Administrativa | Dirección de Innovación y Tecnología |
| Sección de Evaluación y Concursos | Subdirección de Obras |
| Sección de Supervisión de obra | Subdirección de Obras |
| Secretaría Técnica | Dirección General |
| Secretaría Particular | Dirección General |

Así lo resolvió el Gobernador Constitucional del Estado, ante los ciudadanos Secretario General de Gobierno, Coordinador General Estratégico de Gestión del Territorio y Secretario de Gestión Integral del Agua, quienes lo refrendan.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

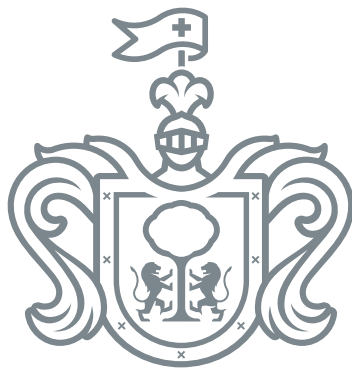
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

RENÉ CARO GÓMEZ

Coordinador General Estratégico de
Gestión del Territorio
(RÚBRICA)

JORGE GASTÓN GONZÁLEZ ALCÉRRECA

Secretario de Gestión Integral del Agua
(RÚBRICA)





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

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

Para edictos

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

Para los dos casos

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

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

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$114.00 |
| 2. Edición especial | \$214.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,484.00 |
| 2. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$640.00 |
| 3. Fracción 1/2 página en letra normal | \$990.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 28 DE ENERO DE 2023
NÚMERO 24. SECCIÓN III
TOMO CDVI

ACUERDO DIELAG ACU 002/2023 del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual expide el *Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, denominado Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado*. **Pág. 3**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx