

INDICE

I. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA (Págs. 1-46 y 83-85)

II. MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL SIAPA (Pág. 47-85)

REGLAMENTO

Al margen un sello que dice: SIAPA.

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

CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

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

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

Artículo 3.- Para efectos del presente “Reglamento”, se entiende por:

I. Ley: A la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Convenio: Al Convenio de Asociación Intermunicipal para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, celebrado entre los Municipio de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, todos del Estado de Jalisco, el 07 de Febrero del 2002 y su Addendum;

III. Sistema SIAPA y/o Organismo: Al “Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado” (SIAPA);

IV Consejo: Al Consejo de Administración del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA);

V. Director: Al Director General del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA); y

VI. Unidades Administrativas: Las diversas Direcciones, Superintendencias, Subdirecciones, Secciones y demás áreas de mando que integran la estructura organizacional del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, (SIAPA).

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SIAPA

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

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

- SECCIÓN DE AUDITORÍA A ORRAS
- SECCIÓN DE AUDITORIA ADMINISTRACIÓN
- SECCIÓN DE CONTROL DE LA LEGALIDAD
- SECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

- SECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- SECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA
- SECCIÓN DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- SECCIÓN DESARROLLO Y COMPETENCIA SAP
- SECCIÓN DE SOPORTE OPERATIVO
- SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- SECCIÓN DE NÓMINAS
- SECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
- SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
- SECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA
- SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

SUBDIRECCION DE BIENES Y SUMINISTROS
SECCIÓN DE ALMACEN
SECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SECCIÓN DE ADQUISICIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SECCIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

DIRECCIÓN TÉCNICA

SUPERINTENDENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA
SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONCURSOS
SECCIÓN DE ESPECIFICACIONES, COSTOS Y PRESUPUESTOS
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA

SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN
SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
SECCIÓN DE PROYECTOS Y DICTAMINACIÓN

SUPERINTENDENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
SECCIÓN SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUBESTACIONES
SUBDIRECCIÓN DE POTABILIZACIÓN
SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA No. 1
SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA No. 2
SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA No. 3 Y CALDERÓN
SECCIÓN DE DESINFECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS
SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO
SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARCAS
SECCIÓN DE MONITOREO
SECCIÓN TRATAMIENTO Y REUSO
SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN
SECCIÓN DE MODELAJE DE REDES DE AGUA POTABLE
SECCIÓN DE MODELAJE DE REDES DE ALCANTARILLADO
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN
SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO
SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ
SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA
SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD
SECCIÓN HIDROMETRÍA
SECCIÓN DE MACROMEDICIÓN

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES HIDALGO
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES JUAREZ
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD
SECCIÓN DETECCIÓN DE FUGAS NORTE
SECCIÓN DETECCIÓN DE FUGAS SUR

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS Y POZOS
SECCIÓN PLANTAS SUR
SECCIÓN SISTEMA POZOS
SECCIÓN PLANTAS NORTE Y CÁRCAMOS
SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO
SECCIÓN ALCANTARILLADO HIDALGO
SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ
SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA
SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD
SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE

DIRECCIÓN COMERCIAL

COORDINACIÓN COMERCIAL
SECCIÓN DE PADRÓN D USUARIOS
SECCIÓN DE GRANDES CONSUMIDORES
SECCIÓN DE FACTIBILIDADES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES SAUZ
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES NILO
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES ÁVILA CAMACHO
SECCIÓN MANTENIMIENTO Y REDUCCIONES GONZÁLEZ GALLO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SERVICIO MEDIDO
SECCIÓN FACTURACIÓN ÁVILA CAMACHO
SECCIÓN FACTURACIÓN GONZÁLEZ GALLO
SECCIÓN FACTURACIÓN SAUZ
SECCIÓN FACTURACIÓN NILO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE Y COBRANZA
SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE ÁVILA CAMACHO
SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE GONZÁLEZ GALLO
SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE SAUZ
SECCIÓN SERVICIO AL CLIENTE NILO
SECCIÓN DE COBRANZA

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

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

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

CAPÍTULO III CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

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

I. Formular, justificar y autorizar su presupuesto de egresos;

II. Proponer a los Ayuntamientos que integran el Organismo, antes del 15 de Julio de cada año las tarifas y lineamientos para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, así como la determinación individualizada del costo de los servicios, en los términos de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, a fin de que estos los sometan para su aprobación definitiva al Congreso del Estado;

III. Determinar los casos en que los servicios deban de cobrarse a cuota fija o a base de medidor o bien, calcularse por medio de la estimación presuntiva, de conformidad con la legislación aplicable;

IV. Nombrar y remover al Director General del Organismo;

V. La creación, asignación y redistribución de facultades administrativas de las gerencias, los departamentos o dependencias, que sean convenientes para la realización de los objetivos del Organismo;

VI. Formular, aprobar y modificar en su caso, el Reglamento Interior de Trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento del Organismo;

VII. Formular, aprobar y modificar, en su caso, los sistemas de recaudación y manejo de los fondos derivados del Organismo, de acuerdo con las tarifas y presupuestos relativos, llevando la contabilidad correspondiente, a través de las dependencias que al efecto se autoricen;

VIII. Celebrar mensualmente como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Consejo de Administración del Organismo y tomar los acuerdos que correspondan. Los miembros del Consejo, tendrán derecho a incluir en la orden del día los asuntos que estimen convenientes;

IX. Vigilar que los bienes propiedad del Organismo se encuentren debidamente inventariados a través de la Dirección Administrativa;

X. Ejercer la vigilancia general que los servicios demanden y 10mw las medidas necesarias, para su conservación y reparación, resolviendo lo relativo a sus mejoras y ampliaciones

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Convenio de Asociación Intermunicipal y las demás disposiciones que regulen su operación incluyendo el presente Reglamento, por parte de los usuarios de los servicios, a través de su Director General y las dependencias correspondientes;

XII. Administrar los bienes y negocios del Organismo con plenas facultades de gestión, representación y dominio, salvo que el patrimonio inmobiliario no podrá ser enajenado, sino con autorización previa de los Ayuntamientos que lo integran, concertar las bases para la contratación de créditos financieros y suscribir, por conducto de su Director General, los contratos, títulos de crédito y demás documentos que se requieran, con la firma mancomunada del titular o encargado de la dependencia correspondiente; y

XIII. Proponer a los Ayuntamientos involucrados, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por la ilícita utilización de los servicios que preste el Organismo o por conexiones sin licencia a los mismos.

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

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

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

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL

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

El Director General, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;

II. Representar al Organismo como apoderado general para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley, sin perjuicio de que se otorguen otros poderes, cuando lo determine el Consejo de Administración. Ejercerá las facultades de dominio en representación del Consejo, salvo en el caso de la excepción contenida en el artículo 6, fracción XI del Convenio;

III. Formular estados financieros mensuales, con intervención de las unidades administrativas correspondientes y presentarlo a la consideración del Consejo de Administración;

IV. Presentar al Consejo de Administración, a más tardar en el mes de junio de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo periodo;

V. Presentar al Consejo de Administración los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año;

VI. Someter a la decisión del Consejo todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de éste;

VII. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos del organismo, otorgando los nombramientos correspondientes a los funcionarios de las áreas administrativas, técnicas y operativas de la misma;

VIII. Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente, al mejor funcionamiento de los servicios públicos, cuya administración y manejo corresponda al Organismo, de conformidad con esta ley y las disposiciones que establezcan los reglamentos respectivos;

IX. Ordenar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos y políticas que en la materia señale el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo, que será integrado por las personas que designe el Consejo de Administración;

X. Expedir los instructivos y manuales administrativos para la prestación de los servicios prestados por el Organismo;

XI. Someter a la consideración del Consejo los anteproyectos de reglamentos municipales referentes a las modalidades del servicio;

XII. Dentro de sus facultades, realizar los actos de administración que le encomienden el Consejo o el Presidente;

XIII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales de conformidad a lo previsto en el Decreto 19482, relativo a la Ley mediante la cual se le otorgó al Organismo el Carácter de Organismo Fiscal Autónomo;

XIV. Ejercer la facultad económica coactiva conforme al procedimiento administrativo de ejecución establecido en la Ley de Hacienda Municipal;

XV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales relativos a adeudos de los usuarios morosos;

XVI. Designar durante las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, a los encargados de despacho, quienes tendrán las atribuciones previstas en el presente para los titulares; y

XVII. Las demás que le correspondan de acuerdo con esta ley, las demás leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Artículo 10.- Corresponde al Director General el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del SIAPA el cual para cumplir con los objetivos del mismo se auxiliará en los titulares de las unidades administrativas subalternas en los términos del presente Reglamento y demás acuerdos que para tales efectos emita, sin perjuicio de su ejercicio directo.

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

I. Subdirección de Contraloría;

II. Subdirección Jurídica;

III. Subdirección de Comunicación Social;

IV. Subdirección de Innovación;

V. Subdirección de Tecnologías de la Información;

VI. Secretaría Técnica; y

VII. Secretaría Particular.

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

I. Fungir como órgano de control interno del Organismo;

II. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorías a la operación del Organismo, así como las áreas que integran el Organismo, para garantizar la transparencia, la calidad y la eficiencia en el suministro de los servicios que presta el SIAPA;

III. Planear, coordinar y supervisar la realización de auditorías de obra para garantizar que las obras que ejecuta o contrata el SIAPA se realicen con la calidad y en los plazos pactados, así como, generar las condiciones técnicas y legales para salvaguardar los recursos del organismo;

IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, proyección presupuestal, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, por parte de las Direcciones, Subdirecciones y Secciones del SIAPA;

V. Realizar evaluaciones a las diversas Direcciones, Subdirecciones y Secciones del SIAPA, con el fin de promover la eficacia, eficiencia y transparencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VI. Vigilar que las Direcciones, Subdirecciones y Secciones del SIAPA cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Organismo;

- VII. Asegurar el cumplimiento de requerimientos derivados de los resultados de Auditorías;
- VIII. Realizar investigaciones administrativas con base a datos que aporten las Direcciones, Subdirecciones o jefaturas de sección y cualquier otra área del Organismo, así como de las auditorías externas, quejas ciudadanas, proveedores, contratistas o empleados por observaciones o irregularidades cometidas por el personal del Organismo. En caso de resultar alguna responsabilidad se turnará a las áreas correspondientes para su seguimiento y en su caso sanción;
- IX. Fiscalizar el cumplimiento por parte del personal del Organismo, de las normas y políticas del mismo;
- X. Vigilar que los procesos de planeación, presupuestación, programación y ejercicio del gasto del Organismo, se apeguen a los objetivos a corto y largo plazo fijados por el Organismo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Director General.

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

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

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

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

- IX. Realzar las gestiones legales necesarias para la adquisición de bienes inmuebles que el SIAPA requiera;
- X. Representar al organismo con el carácter de apoderado general judicial para pleitos y cobranzas, con todas las facultades necesarias para tal efecto, asimismo, con dicho carácter intervenir en procedimientos o ante instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo sea federal estatal o municipal en que intervenga o tenga interés jurídico el SIAPA;
- XI. Elaborar o sancionar contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de naturaleza análoga en los que intervenga el organismo;
- XII. Proyectar y realizar los trámites tendientes a expropiaciones, indemnizaciones y regularización jurídica de inmuebles, seguimiento y verificación del cumplimiento de la descentralización de funciones y atribuciones al Organismo;
- XIII. Fungir como representante legal del Organismo, del Director General y de los demás servidores públicos de éste con todas las facultades previstas en la Fracción X anterior;
- XIV. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones de la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter interno o externo, a fin de que sus disposiciones se encuentren ajustadas a derecho;
- XV. Intervenir ante las dependencias y órganos legislativos para dar seguimiento a los ordenamientos e instrumentos normativos hasta su conclusión, en coordinación con las direcciones competentes del organismo;
- XVI. Atender y resolver las consultas que sobre la aplicación o interpretación de disposiciones legales o reglamentarias, administrativas, fiscales o de cualesquier otra naturaleza, que realicen el Director General, las unidades Administrativas y los usuarios o público en general del Organismo;
- XVII. Autorizar y formular proyectos de resolución a recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Organismo;
- XVIII. Rendir informes ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- XIX. Elaborar y contestar demandas ante los tribunales Federales y Locales, así como denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco o ante la Procuraduría General de la República, según sea el caso, siguiendo los procedimientos judiciales y administrativos correspondientes hasta su total terminación;
- XX. Suplir en sus ausencias al Director General y demás servidores públicos del Organismo, en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, por lo que respecta, a los informes previos, informes con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia;
- XXI. Aprobar y suscribir las demandas o contestaciones, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en las que el Organismo sea parte;
- XXII. Fungir como representante legal del Director General en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de base o tabulador general, y dictaminar las actas administrativas que le sean levantadas; formular y suscribir demandas, contestaciones de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XXIII. Representar y asesorar al Director General del Organismo ante el o los Sindicatos autorizados y reconocidos por el Organismo en materia de Contrato Colectivo de Trabajo, Escalafón, Estatuto Interior de Trabajo, Prestaciones, Caja de Ahorro, Fondo de Retiro, Gastos de Representación, Capacitación y Huelga;

XXIV. Solicitar la designación de peritos a las unidades administrativas competentes, en instancias y procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que deba participar;

XXV. Coordinar y dirigir la tramitación de escrituración de bienes inmuebles entregados como compensación en especie a los afectados por la construcción de obras hidráulicas, y tramitar la autorización de la autoridad competente para la suscripción de los instrumentos de regularización jurídica correspondiente;

XXVI. Hacer constar aquellos documentos que obren en los archivos del organismo; y

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

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

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

II. Mantener actualizada la información contenida en la página web del SIAPA;

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

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

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

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

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

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

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

X. Diseñar, implantar y controlar la imagen institucional del Organismo; y

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

Artículo 16.- La Subdirección de Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Supervisar y evaluar dentro del Organismo, en sus procesos, procedimientos, tareas y actividades que permitan determinar indicadores de desempeño e identificar aquellos resultados

requeridos por los usuarios para satisfacer sus necesidades, expectativas, así como garantizar la calidad en los Servicios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17.- Para el buen despacho de sus funciones la Subdirección de Innovación tiene adscritas y cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

I. Sección de Instrumentos de Evaluación;

II. Sección de Mejora Regulatoria; y

III. Sección de Innovación Administrativa.

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

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

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

III. Resguardar y mantener la integridad de toda la información correspondiente al Organismo, y tenerla a disponibilidad de todo el que la solicite dentro del Organismo;

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

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

VI. Las demás que le encomiende el Director General.

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

I. Sección de Centro de Competencia SAP;

II. Sección de Soporte Operativo; y

III. Sección de Infraestructura y Seguridad.

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

I. Convocar cuando así se requiera y determine la Dirección General, a reuniones de trabajo y seguimiento, formulando el orden del día, así como, los paquetes de información requeridos;

II. Elaborar la minuta de las reuniones de Dirección General, así como dar seguimiento a las decisiones y acuerdos tomados en dichas reuniones;

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

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

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

VI. Establecer los mecanismos, medios de comunicación y coordinación entre las Direcciones y las distintas dependencias Estatales, Municipales y/o Federales, así como con la iniciativa privada;

VII. Apoyar en la evaluación de los planes de trabajo, indicadores de desempeño, Plan Operativo Anual, entre otros determinados para la operación del Organismo;

VIII. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes, investigaciones, reportes y evaluaciones que esta solicite sobre la operación de cualquier área del Organismo; y

IX. Aquellas que le delegue expresamente el Director General del Organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 21.- La Secretaría Particular, con las siguientes atribuciones:

I. Recibir invitación de eventos y propuestas para citas del Director General;

II. Elaborar y llevar la agenda del Director General;

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

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES

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

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

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y Vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la unidad a su cargo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- VII. Intervenir en la selección y adscripción de personal que integre la planta de empleados de la Dirección, en la promoción del mismo, en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones, en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;
- VIII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Organismo cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Director General en conjunto con las Direcciones de Administración los proyectos de reorganización administrativa de la dependencia correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Representar a la Dirección en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General;
- XI. Atender al Público en los asuntos de la competencia de la Dirección;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES

Artículo 24.- La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Presentar los estados financieros e informes estadísticos del SIAPA ante la Dirección General y el Consejo de Administración;

III. Integrar conjuntamente con la Dirección Administrativa y someter a consideración del Director General, la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones;

IV. Presentar a más tardar en el mes de septiembre del año inmediato anterior a ejercer, los ante proyectos de presupuestos ante la Dirección General para su análisis y aprobación;

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

VI. Validar con la Dirección General la asignación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas del SIAPA;

VII. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos asentados por el Consejo de Administración que tengan implicación financiera;

VIII. Aprobar e implementar las alternativas de inversión para un óptimo aprovechamiento de los recursos;

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

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

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

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

XIII. Proponer al Director General y al Consejo Consultivo Tarifario, de acuerdo con su experiencia profesional, la implementación del Plan para determinar el modelo tarifario;

XIV. Proponer y gestionar la propuesta de adecuaciones y/o modificaciones a las Leyes de ingresos;

XV. Evaluar las propuestas de modificaciones del Presupuesto anual de conformidad con los requerimientos del Organismo;

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

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

Artículo 25.- La Dirección de Finanzas para el buen despacho de sus funciones tiene adscrita y cuenta con el apoyo de la Subdirección de Tesorería y cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Supervisar y validar los cortes de caja de las Unidades Administrativas o centros operativos del Organismo;

XIV. Supervisar y validar los depósitos realizados por Instituciones Bancarias y Cadenas Comerciales autorizadas para recaudar pagos por los servicios del SIAPA y efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes;

- XV. Verificar los movimientos bancarios en SAP derivados de los ingresos recaudados;
- XVI. Presentar el informe de ingresos al Director de Finanzas;
- XVII. Proponer alternativas que permitan una recaudación más eficiente;
- XVIII. Supervisar el registro y la correcta aplicación de los pagos autorizados para su cobro mediante la domiciliación;
- XIX. Controlar el adecuado funcionamiento del personal de Cajas del organismo de acuerdo a las políticas de atención a usuarios que determine la Dirección Comercial;
- XX. Custodiar y controlar las facturas fiscales que requieren las diferentes áreas del Organismo;
- XXI. Dar seguimiento y apoyar el proceso de recaudación de ingresos derivados de la solicitud de factibilidades;
- XXII. Registrar correctamente las operaciones contables y financieras del SIAPA;
- XXIII. Elaborar los estados financieros mensuales para su presentación a la Dirección de Finanzas;
- XXIV. Coordinar el proceso de cierre anual y elaborar estados financieros de cada ejercicio para su presentación a la Dirección de Finanzas;
- XXV. Elaborar declaraciones Informativas y de pago para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del SIAPA ante las autoridades correspondientes;
- XXVI. Conciliar y depurar saldos derivados de cuentas por cobrar y por pagar con las diversas áreas del SIAPA;
- XXVII. Realizar bimestralmente el Corte de Facturas Fiscales;
- XXVIII. Proporcionar información requerida por todas las áreas del SIAPA y asesorar a las mismas, asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades establecidas;
- XXIX. Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos Anual;
- XXX. Proponer la metodología para la evaluación financiera de proyectos de inversión;
- XXXI. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión;
- XXXII. Controlar el presupuesto conforme al avance financiero de los proyectos operativos y de inversión del Organismo;
- XXXIII. Atender a las áreas del SIAPA y asesorar a las mismas, en materia financiera asegurando el debido cumplimiento de las políticas y normatividades establecidas;
- XXXIV. Administrar y controlar los recursos financieros del Fondo de Ahorro de los Empleados del SIAPA (FOPSEP); y
- XXXV. Realizar mensualmente los estados financieros del FOPSEP.

Artículo 26.- La Subdirección de Tesorería para el despacho de los asuntos que tiene encomendados se apoyará en:

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

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

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

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

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

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

- I. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración del personal así como verificar su cumplimiento;
- II. Mantener vigentes las políticas generales de trabajo y coordinar las acciones para verificar el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo;
- III. Proporcionar los estímulos económicos y prestaciones que retribuyan el rendimiento del capital humano conforme a las condiciones generales de trabajo del Organismo;
- IV. Establecer las estrategias que conduzcan a la disminución del índice de riesgo de trabajo así como llevar el control, seguimiento y estadísticas de los mismos;
- V. Llevar a cabo la inducción del personal de nuevo ingreso;
- VI. Organizar cursos de capacitación y adiestramiento en las áreas del SIAPA de acuerdo al Plan Estratégico de Capacitación autorizado por la Dirección General, previo diagnóstico de necesidades, así como dar seguimiento y evaluar los programas ejecutados;

- VII. Diseñar programas para mantener la salud y proporcionar atención médica a los trabajadores del SIAPA, respecto a los padecimientos más comunes y su derivación al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. Coordinar acciones con sindicatos, Instituto Mexicano del Seguro Social y demás dependencias para dar cumplimiento a los ordenamientos legales, en materia laboral;
- IX. Administrar el programa de Seguros Médicos para empleados del SIAPA;
- X. Administrar las diferentes prestaciones y servicios que se otorgan a los empleados, así como su actualización y nuevas propuestas;
- XI. Coordinar y administrar al personal de servicio social del Organismo;
- XII. Asesorar al personal para el trámite de jubilación ante la Dirección de Pensiones y el IMSS;
- XIII. Aplicar por nómina los descuentos y aportaciones al fondo de Pensiones y realizar los enteros a las instancias correspondientes;
- XIV. Efectuar el pago de nómina a todo el personal que labora en este Organismo;
- XV. Llevar el registro y control de incapacidades expedidas por el IMSS;
- XVI. Llevar el registro y control de vacaciones del personal;
- XVII. Determinar las liquidaciones por las cuotas obrero patronal al IMSS;
- XVIII. Atender las solicitudes de aclaraciones de todos los empleados del Organismo con relación al pago de nómina;
- XIX. Dar mantenimiento al sistema de nóminas respecto de obligaciones fiscales por sueldos, salarios y de seguridad social;
- XX. Aplicar descuentos por incidencias del personal y retenciones de nómina;
- XXI. Determinar la prima de grado de riesgo de trabajo;
- XXII. Atender a despachos externos para efecto de la elaboración de dictámenes del IMSS;
- XXIII. Calcular y elaborar la declaración anual de impuestos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo realizar y entregar las constancias de retenciones a los empleados que correspondan;
- XXIV. Administrar las incidencias de los prestadores de servicio social;
- XXV. Brindar apoyo en la organización de eventos culturales, sociales y deportivos del Organismo;
- XXVI. Coadyuvar en la instauración de procedimientos de investigación y sanción administrativa;
- XXVII. Llevar el control y registro de incidencias en el control de asistencia del personal del Organismo;
- XXVIII. Dictaminar junto con la Comisión de Conflictos o, la posible responsabilidad de los resguardantes de vehículos, respecto a la normatividad para su uso y cuidado, así como, el aseguramiento de las unidades propiedad del SIAPA;
- XXIX. Autorizar la compra de alimentos para el personal que labora tiempo extra;

- XXX. Validar la solicitud de tiempo extra y determinar el cálculo del tiempo extra para efectos del pago correspondiente;
- XXXI. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal y mantener la bolsa de trabajo actualizada;
- XXXII. Proponer los movimientos de ascensos del personal a la Comisión Mixta de Escalafón;
- XXXIII. Llevar a cabo la integración, control y custodia de los expedientes de personal;
- XXXIV. Actualizar la plantilla de personal conforme a los requerimientos de las unidades del Organismo, previa validación por el Director General y autorización del Consejo de Administración;
- XXXV. Colaborar con la Subdirección de Innovación en la elaboración de las propuestas de manuales de procedimientos, invitando a participar al personal involucrado, para posteriormente ponerlos a consideración del Director General para su autorización;
- XXXVI. Validar la elaboración de finiquitos y órdenes de pago;
- XXXVII. Asignar y actualizar los usuarios en los sistemas de gestión y administración, definiendo el acceso al mismo conforme al perfil del puesto;
- XXXVIII. Integrar altas, bajas, cambios de puesto y sueldo, en las áreas y grupos de personal en los sistemas de control de recursos humanos que implemente el Organismo;
- XXXIX. Presentar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el IMSS;
- XL. Elaborar el examen médico de admisión;
- XLI. Llevar a cabo la investigación, atención y seguimiento de accidentes y enfermedades de trabajo;
- XLII. Llevar a cabo la coordinación con las diferentes dependencias del Sector Salud;
- XLIII. Formar parte de la Comisión Central de Seguridad e Higiene;
- XLIV. Asesorar a las unidades de trabajo en materia de seguridad e higiene principalmente en trabajos de alto riesgo;
- XLV. Elaborar las incapacidades internas y la certificación de cuidados maternos, así como las recomendaciones médicas generales del personal;
- XLVI. Realizar campañas culturales del cuidado, aprovechamiento y uso del agua;
- XLVII. Representar al Organismo en eventos, encuentros, exposiciones, ferias y talleres en materia del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;
- XLVIII. Gestionar ante la iniciativa privada e instancias gubernamentales, patrocinios de recursos materiales y financieros para impulsar campañas del cuidado, uso y aprovechamiento del agua;
- XLIX. Diseñar programas, y llevar a cabo acciones, para orientar al público en general sobre el cuidado, uso y aprovechamiento adecuado del agua;
- L. Elaborar y proporcionar material informativo a los usuarios sobre el cuidado, uso y aprovechamiento del agua; y
- LI. Promover la instalación de muebles y accesorios de bajo consumo de agua en instalaciones hidráulicas intradomiciliarias.

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

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

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

- I. Abastecer oportunamente los requerimientos de bienes y servicios a las unidades organizacionales del SIAPA, cuidando los principios de calidad, precio, garantía y financiamiento de pago;
- II. Llevar a cabo las adquisiciones en cada una de las modalidades autorizadas por el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Enajenaciones del Organismo;
- III. Conformar y actualizar un Padrón de Proveedores;
- IV. Controlar y dar seguimiento de cada expediente de compras desde la solicitud de pedido, orden de compra hasta la entrada al almacén o el finiquito del contrato;
- V. Coordinar la vinculación entre proveedores y áreas del SIAPA;
- VI. Implementar el Programa Anual de Adquisiciones;
- VII. Cotizar bienes y servicios en el mercado, así como generar y analizar el cuadro comparativo de los precios de los bienes y servicios;
- VIII. Integrar la información y documentación correspondiente al proceso de compra que el Comité de Adquisiciones y la Dirección General requiera;
- IX. Vigilar, en coordinación con los almacenes y las áreas solicitantes, el seguimiento y cumplimiento de los tiempos y entrega de los bienes y los servicios;
- X. Reducir, al mínimo posible el tiempo de trámite de cualquier solicitud de pedido dentro de la normatividad vigente;
- XI. Supervisar y controlar el inventario de materiales requeridos en los almacenes internos del Organismo;
- XII. Mantener actualizada la información de movimientos y llevar el inventario general de bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Garantizar que los bienes del Organismo, factibles de aseguramiento, cuenten con su póliza de seguro vigente;
- XIV. Coordinar las peticiones de elaboración y modificación de resguardo de vehículos, mobiliario, maquinaria y equipo;
- XV. Llevar el registro de la asignación del parque vehicular;

XVI. Coordinar las enajenaciones de los bienes que se han dado de baja y no tengan utilidad para el Organismo;

XVII. Resguardar los documentos que detentan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como patentes, marcas registradas, entre otras;

XVIII. Coordinar en conjunto con la Subdirección Jurídica la validación de la documentación que acredite la propiedad del Organismo respecto a los activos inmobiliarios;

XIX. Validar y gestionar los bienes solicitados por las áreas de SIAPA a través de los sistemas de gestión y administración de procesos;

XX. Atender las urgencias de suministro de materiales a las áreas técnico operativas;

XXI. Realizar, verificar y actualizar los resguardos individuales de herramientas, mobiliarios, equipo de oficina, maquinaria y parque vehicular;

XXII. Analizar e identificar el inventario de lento movimiento y obsoleto;

XXIII. Recibir los bienes comprados por el Organismo cerciorándose que se cumplan con las especificaciones requeridas;

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

XXV. Mantener actualizado el inventario general o selectivo de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XXVI. Realizar altas, bajas, y traslados de mobiliario, equipo de oficina, herramientas y parque vehicular así como de equipos en instalaciones y plantas;

XXVII. Coordinar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo, así como a los inmuebles de propiedad o en posesión de la Organismos;

XXVIII. Realizar los trámites administrativos necesarios ante las diversas dependencias gubernamentales en los que se involucren vehículos y predios propiedad del Organismo;

XXIX. Atender y controlar las solicitudes de préstamo de los equipos de audio y video disponibles en el Organismo;

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

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

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

I. Sección de Almacén;

II. Sección de Control Patrimonial; y

III. Sección de Adquisiciones.

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

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

- II. Llevar el control y la supervisión de los equipos de radio comunicaciones y comunicación análoga;
- III. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del equipo de transporte y servicio propiedad del Organismo;
- IV. Autorizar las facturas para el pago de reparaciones en taller mecánico y servicios generales del parque vehicular;
- V. Realizar el oportuno pago de telefonía análoga y digital, celulares y radios de comunicación del Organismo;
- VI. Suministrar y controlar el combustible que requieren los equipos de combustión del SIAPA;
- VII. Definir los programas de mantenimiento preventivo de equipo especializado de transporte y servicio propiedad del SIAPA;
- VIII. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte y servicio propiedad del SIAPA;
- IX. Solicitar a talleres externos al Organismo, presupuestos de reparación cuando el caso lo requiera;
- X. Verificar los trabajos realizados por talleres mecánicos externos al Organismo;
- XI. Codificar facturas de servicios y refacciones y determinar el costo de operación por cada unidad;
- XII. Proporcionar servicio de limpieza a las oficinas centrales, plantas y recaudadoras del SIAPA;
- XIII. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado, a puertas, ventanas y pisos;
- XIV. Elaborar construcciones ligeras en tabla roca y proporcionarles mantenimiento a las mismas;
- XV. Controlar el uso del aula de la academia de agua, y atender el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones;
- XVI. Especificar las áreas de oportunidad para abatir costos, dentro de las funciones establecidas;
- XVII. Auxiliar a otras áreas en la adquisición de enseres menores;
- XVIII. Controlar los ingresos y las salidas del personal y los visitantes a las instalaciones del Organismo;
- XIX. Aplicar sistemas de seguridad que garanticen el resguardo de vehículos, mobiliario, equipo e infraestructura propiedad del Organismo;
- XX. Vigilar que los vehículos propiedad del SIAPA se encuentren en las áreas destinadas al resguardo;
- XXI. Operar el Sistema SIAPATEL y coordinarse con las diversas unidades para su correcto funcionamiento; y
- XXII. Vigilar el buen uso y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular así como el estado físico del mismo.

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

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

Artículo 35.- La Dirección Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y suministrar los volúmenes de agua en bloque a las diferentes plantas potabilizadoras y la macro-medición de los caudales en fuentes, influentes y efluentes de sus instalaciones;
- II. Verificar que los volúmenes de agua que ingresen a las plantas potabilizadoras sean debidamente tratados, según las normas de las autoridades de salud registrando los costos de tratamiento del agua y llevando el control de todos los insumos;
- III. Monitorear que la calidad del agua suministrada a la zona de cobertura del SIAPA, cumpla con las normas establecidas;
- IV. Asegurar que las instalaciones, equipos, presas y canales se encuentren en condiciones adecuadas de operación;
- V. Administrar y suministrar a la red de distribución los volúmenes potabilizados;
- VI. Distribuir los volúmenes de agua disponibles conforme a la infraestructura instalada en la zona de cobertura del SIAPA;
- VII. Mantener en buen funcionamiento las redes y estructuras de agua potable;
- VIII. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos de bombeo y obra civil del proceso de distribución;
- IX. Dar aviso oportuno a la población sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua, a través de los medios de comunicación y SIAPATEL;
- X. Coordinar la sectorización de distritos de medición y evaluar los resultados;
- XI. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;
- XII. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;
- XIII. Llevar a cabo la modelación para la implementación del buen funcionamiento hidráulico de los acueductos y fuentes de abastecimiento, así como el comportamiento de la red de colectores;
- XIV. Planear, proyectar, concursar, construir supervisar y controlar las obras, instalaciones y equipos necesarios para el abastecimiento del agua potable, alcantarillado y saneamiento, considerando las fuertes actuales y futuras;
- XV. Coordinar las obras especiales con dependencias externas y con las diferentes áreas del SIAPA que tengan relación con el proceso;
- XVI. Validar la información sobre los sistemas de producción de agua superficial y subterránea, para incrementar el abastecimiento y distribución de agua;

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

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

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

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

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

I. La Superintendencia de Obras y Proyectos;

II. La Superintendencia de Abastecimiento y Control de Calidad; y

III. La Superintendencia de Operación.

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

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

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

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

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

V. Cobrar a los urbanizadores o constructores la diferencia que establecen las Leyes de Ingresos Municipales a aquellos que no se apeguen a los proyectos ejecutivos autorizados por las autoridades correspondientes, mismos que obran en los expedientes de factibilidad; y

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

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

I. Subdirección de Ingeniería;

II. Subdirección de Obras; y

III. Subdirección de Ordenamiento Territorial.

Artículo 39.- La Subdirección de Ingeniería cuenta con las siguientes atribuciones y funciones:

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

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

- III. Supervisar la información cartográfica actualizada y los datos técnicos de las instalaciones hidráulicas;
- IV. Validar la normatividad, lineamientos y especificaciones para las obras hidráulicas y su volumetría correspondiente;
- V. Efectuar los estudios, diseños y cálculos técnicos de abastecimiento y descarga para la zona de cobertura del SIAPA a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Realizar las modificaciones y supervisar los proyectos ejecutivos de las obras dentro del Programa de la Institución, así como las solicitadas por otras dependencias;
- VII. Elaborar estudios técnicos de distribución y saneamiento en áreas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del SIAPA;
- VIII. Efectuar el diseño de la infraestructura hidráulica requerida en el abastecimiento, descargas y saneamiento del sistema de redes para zonas marginales, de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del SIAPA;
- IX. Realizar el cálculo hidráulico de los sistemas de distribución y saneamiento en zonas marginales de ampliación o de factibilidad de servicio en la zona de cobertura del SIAPA con el apoyo de los municipios;
- X. Efectuar y validar los levantamientos, trazos, nivelaciones e investigaciones topográficas que los estudios y proyectos ejecutivos requieran en el corto, mediano y largo plazo;
- XI. Elaborar y actualizar la cartografía de los trabajos topográficos y proyectos ejecutivos requeridos por la institución; y
- XII. Manejar, controlar, conservar y reproducir el archivo técnico cartográfico existente.

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

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

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

- I. Coordinar y asistir a todos los concursos de obra;
- II. Validar y hacer cumplir el avance de los programas de obra y determinar las medidas correctivas procedentes en caso necesario;
- III. Supervisar eficientemente el desarrollo de las obras verificando que se cumplan con las especificaciones establecidas;
- IV. Desarrollar las funciones que específicamente se le atribuyan en los reglamentos que con ese efecto se expidan;
- V. Coordinar los eventos de entrega-recepción de obras para su operación con la Superintendencia de Operación;
- VI. Atender las observaciones de las auditorías que realicen la Subdirección de Contraloría, Secretaría de la Función Pública, Contraloría del Estado y Auditoría Superior del Estado de Jalisco, sobre las obras ejecutadas o en proceso;

- VII. Atender, a solicitud de la Superintendencia de Operación, las emergencias que se presentan para evitar daños a la infraestructura del SIAPA y/o riesgos a terceros;
- VIII. Participar en la elaboración del programa anual de obras;
- IX. Participar en la programación, licitación y ejecución de las obras que se realice en coordinación con los ayuntamientos;
- X. Realizar los finiquitos de todas las obras, estudios y proyectos;
- XI. Formular, programar y evaluar las licitaciones para la adjudicación de los contratos de obra;
- XII. Formalizar los contratos de obra adjudicados en los concursos realizados;
- XIII. Revisar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos;
- XIV. Atender y dar solución a las inconformidades que se presenten respecto a los procesos de licitación de proyectos y obras;
- XV. Tramitar y dar seguimiento al pago de anticipos y estimaciones a los contratistas;
- XVI. Elaborar, revisar y evaluar los documentos de soporte para el trámite de estimaciones y anticipos;
- XVII. Elaborar las actas de entrega-recepción de obra en coordinación con la Superintendencia de Operación;
- XVIII. Cancelar fianzas de anticipo, vicios ocultos o cumplimiento o cualquier otro tipo de garantías en materia de obra pública, una vez que se hubieran cumplido los términos de los contratos respectivos;
- XIX. Llevar el control y actualización del Padrón de Contratistas del SIAPA;
- XX. Elaborar y reportar el informe quincenal de los avances físico-financieros de las obras en ejecución;
- XXI. Elaborar cotizaciones sobre precios vigentes en establecimientos comerciales y en la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción;
- XXII. Recopilar información normativa para la aplicación de especificaciones y elaborar matrices de precios unitarios;
- XXIII. Actualizar los precios unitarios vigentes en el Catálogo del SIAPA;
- XXIV. Elaborar y actualizar los presupuestos de obra, estudios y proyectos;
- XXV. Analizar precios unitarios, ordinarios, extraordinarios o fuera de catálogo;
- XXVI. Analizar y especificar los incrementos autorizados a los materiales y mano de obra;
- XXVII. Revisar y documentar escalatorias a estimaciones de acuerdo a las leyes aplicables;
- XXVIII. Participar con la Subdirección de Ingeniería en la revisión del Proyecto, Catálogo de Conceptos y Especificaciones antes de ser licitado;
- XXIX. Llevar a cabo la visita de Obra y junta de Aclaraciones en el proceso de la licitación con los Contratistas y con la Sección de Evaluación y Concursos;

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 42.- La Subdirección de Obras para el buen despacho de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas tiene adscritas y contará con el apoyo de las siguientes Secciones:

I. Sección de Evaluación y Concursos;

II. Sección de Especificaciones, Costos y Presupuestos; y

III. Sección de Supervisión de Obra.

Artículo 43.- La Subdirección de Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

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

II. Emitir, de manera conjunta con la Dirección Técnica, el manual de especificaciones técnicas para la incorporación de nuevos desarrollos;

III. Validar los proyectos de nuevas urbanizaciones que requieran de la autorización de los servicios;

IV. Elaborar el dictamen técnico de los predios donde se puedan ubicar las obras de edificación y urbanización, así como evaluar la orientación respectiva;

V. Verificar que las obras y los desarrollos de edificación y urbanización se ajusten a los dictámenes técnicos;

VI. Calcular los derechos de incorporación y/o excedencia que se generen en los términos de las leyes aplicables;

VII. Integrar los expedientes de factibilidad para que se realice el cobro correspondiente;

VIII. Levantar y proporcionar las características de las edificaciones incorporadas para la actualización del Padrón;

IX. Someter a la Dirección Técnica, la participación del SIAPA en la elaboración de los planes parciales de los municipios que integran al Organismo, para la consolidación de la infraestructura hidráulica; y

X. Informar a la Dirección Comercial para que sean dados de alta en el padrón de usuarios, la integración de los nuevos desarrollos, una vez autorizados por el municipio correspondiente, a fin de determinar el número de usuarios y la asignación de las cuentas correspondientes.

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

I. Sección de Supervisión;

II. Sección de Desarrollo Urbano; y

III. Sección de Proyectos y Dictaminación.

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

I. Coordinar y suministrar los volúmenes de agua en bloque suficientes que requiere la zona de cobertura de SIAPA a las diferentes plantas potabilizadoras;

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

III. Verificar que la calidad del agua suministrada a la zona de cobertura del SIAPA, cumpla con la norma NOM-127SSA1-1994;

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

V. Llevar a cabo una adecuada coordinación con la Superintendencia de Operación para el suministro y entrega (administración) de los volúmenes potabilizados; y

VI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Técnica.

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

I. Subdirección de Abastecimiento;

II. Subdirección de Potabilización;

III. Subdirección de Laboratorios; y

IV. Subdirección de Saneamiento.

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

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

- II. Coordinar la operación y el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Planta Chapala-Guadalajara y el Acueducto que suministra los volúmenes de agua a las Plantas Potabilizadoras 1 y 2;
- III. Supervisar las operaciones realizadas en la Planta de Bombeo de Chapala;
- IV. Verificar diariamente el buen funcionamiento de la línea de conducción y de los tanques unidireccionales, piezométricos y de entrega del Sistema Chapala;
- V. Conservar en buen estado las instalaciones y equipos del Sistema Chapala;
- VI. Coordinar el suministro de los volúmenes necesarios de agua cruda que se envían de la Presa Ing. Elías González Chávez a la Planta Potabilizadora San Gaspar;
- VII. Controlar los niveles y caudales de agua suministrada de la presa Calderón;
- VIII. Realizar el mantenimiento a los dispositivos y mecanismos de las presas Ing. Elías González Chávez, La Red y al Acueducto Calderón San Gaspar;
- IX. Conservar las instalaciones y mecanismos del Sistema Calderón;
- X. Revisar y promover la operación y mantenimiento del canal de abrevadero para el suministro de agua a usuarios de la presa La Red;
- XI. Revisar y evaluar los asentamientos diferenciales y desplazamientos horizontales que se presenten en la cortina de la presa Ing. Elías González Chávez e informar a la Dirección Técnica;
- XII. Ejecutar el Plan de Reforestación de las áreas adyacentes al vaso de la Presa Ing. Elías González Chávez como medidas de mitigación a los daños provocados en la misma, con el fin de conservar el ecosistema;
- XIII. Operar el Sistema Ocotlán-Atequiza-Las Pintas (Santiago), así como las Plantas de Bombeo de Ocotlán, 1 y 2;
- XIV. Optimizar la operación y el mantenimiento de los equipos del Sistema Río Santiago que suministran los caudales complementarios a las Plantas Potabilizadoras 1 y 2;
- XV. Conservar en buen estado las plantas y equipos de bombeo del Sistema Río Santiago;
- XVI. Conservar las presas y canales que almacenan y conducen el agua cruda del Sistema Río Santiago que administra el SIAPA;
- XVII. Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas de conducción de agua cruda del Sistema Río Santiago y las estructuras existentes que opera el SIAPA;
- XVIII. Revisar que los elementos auxiliares de las líneas de transmisión como aisladores, amarres, postes, entre otros, se encuentren en el estado físico y de operación adecuados;
- XIX. Supervisar y validar el mantenimiento preventivo realizado por contratistas a las subestaciones de las diferentes plantas del Departamento;
- XX. Revisar y mantener en el estado físico y de operación adecuados los dispositivos de medición y control de las subestaciones;
- XXI. Mantener en estado óptimo de funcionamiento las subestaciones de las plantas de abastecimiento, orientado hacia el óptimo funcionamiento de la infraestructura eléctrica;
- XXII. Revisar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad;

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

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

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

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

XXVII. Mantener estrecha relación y coordinación con las Dependencias Federales CFE y CNA, para garantizar los programas de abastecimiento; y

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

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

I. Sección Sistema Chapala y Santiago; y

II. Sección de Mantenimiento y Subestaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Investigar la tecnología de punta aplicada a los procesos de potabilización a fin de eficientarlos;

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

X. Realizar y ejecutar programas de mantenimiento a todos los equipos e instalaciones operativas y estructurales de las Plantas Potabilizadoras;

- XI. Revisar los equipos de dotación situados en las estaciones del SIAPA;
- XII. Atender adecuada y oportunamente emergencias causadas por fugas de cloro-gas y otras sustancias en las Plantas Potabilizadoras y estaciones de cloración en la ciudad en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos;
- XIII. Exigir y hacer cumplir a todo el personal el uso del equipo de seguridad necesario para evitar algún accidente;
- XIV. Hacer cumplir las especificaciones de SCT, instituto de cloro y organismos oficiales normativos en lo relativo al transporte, manejo y control de sustancias químicas;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de programas preventivos y condiciones de emergencia para salvaguardar personas y bienes relacionados con la Sección de Cloración; y
- XVI. Participar a través de la Residencia de Supervisión instalada, en el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones convenidas en cualquier Contrato de Servicios de Operación, Mantenimiento y Capacitación de la Planta Potabilizadora Toluquilla, que celebre el SIAPA.

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

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

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

- I. Atender reportes de probables contingencias en la calidad del agua en fuentes de abastecimiento superficiales, subterráneas y en redes de distribución;
- II. Realizar los análisis que permitan asegurar la calidad del agua en las Plantas Potabilizadoras;
- III. Realizar permanentemente el muestreo y el análisis orientados a verificar la calidad del agua suministrada en la zona de cobertura del SIAPA;
- IV. Formular informes de la calidad del agua y presentarlos a área de operación para que realicen las acciones correspondientes que garanticen el cumplimiento de la NOM-127SSA1-Vigente;
- V. Informar los resultados de calidad del agua y apoyar a las áreas operadoras de las Plantas Potabilizadoras en la realización de los análisis que requieran para mantener la calidad del agua;
- VI. Apoyar en la realización de los análisis necesarios para la optimización de los procesos de potabilización;
- VII. Evaluar la calidad del agua de las fuentes de abasto con fines de pre diagnóstico y en caso de ser necesario aportar las soluciones;
- VIII. Analizar muestras de agua residual y residual tratada;
- IX. Análisis de muestras provenientes de contingencias; y
- X. Apoyo a los municipios que conforman la zona de cobertura del SIAPA, así como a Dependencias Federales y Estatales en las actividades del muestreo y análisis encaminadas a garantizar el cumplimiento de la NOM-127-SSA1-Vigente.

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

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

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

III. Coordinar las actividades de monitoreo a las redes de alcantarillado en situaciones de contingencia;

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

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

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

VII. Establecer y actualizar los parámetros de cobro por tipo de predio del concepto de saneamiento a usuarios no domésticos;

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

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

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

XI. Procesar la información obtenida por la sección y la presentada por los usuarios no domésticos, con el fin de calcular las tarifas por saneamiento de aguas residuales, conforme a la ley de Ingresos Municipales vigente;

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

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

XIV. Asegurar el cumplimiento de lo que establecen las NOM 001-SEMARNAT-1996, NOM 002 SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997 y NOM-004-SEMARNAT-2001;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 53.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Saneamiento tiene adscritas y bajo su cargo las siguientes Secciones:

I. Sección de Vigilancia de Descargas;

II. Sección de Monitoreo; y

III. Sección de Tratamiento y Reuso.

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

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

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

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

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

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

VI. Coordinar el Plan Preventivo del tiempo de lluvias;

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

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

IX. Coordinar con los Ayuntamientos de la zona de cobertura del SIAPA y Obras Públicas del Estado la realización de nuevos proyectos y obras en colonias de nueva incorporación al Organismo;

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

- XI. Autorizar las descargas e interconexiones al sistema existente en zonas de ampliación y obras nuevas;
- XII. Coordinar la sectorización de distritos de medición y evaluar los resultados;
- XIII. Controlar la presión del agua potable en la red de distribución;
- XIV. Supervisar la reducción en el nivel de pérdidas de la infraestructura de agua potable;
- XV. Verificar el modelado de las redes de agua potable y alcantarillado calibración del modelo hidráulico de acuerdo a la operación real;
- XVI. Delimitar sectores y cuencas para definir las áreas a modelar;
- XVII. Coordinar la integración de las redes de agua potable y alcantarillado y las bases de datos para actualizar el padrón de redes de alcantarillado en la Zona de cobertura del SIAPA y obtener información requerida por el software de modelación;
- XVIII. Actualizar permanentemente las redes de agua potable y alcantarillado para tener la digitalización real de cada sector de las líneas de agua potable y alcantarillado a modelar;
- XIX. Verificar la correcta operación del modelo hidráulico en acueductos y las redes de distribución; y
- XX. Realizar todas aquellas actividades que le correspondan y las que la Dirección Técnica le delegue.

Artículo 55.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Superintendencia de Operación cuenta con las siguientes Subdirecciones:

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

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

- I. Asegurar que la distribución de los volúmenes de agua se realice de una manera adecuada, apoyándose con pipas en caso de emergencia y mantenimiento;
- II. Controlar y administrar la presión en la red de distribución de agua potable;
- III. Participar en el establecimiento de los volúmenes de agua potable suministrados a la zona de cobertura del SIAPA y los que están disponibles para nuevos proyectos;
- IV. Coordinar la revisión de proyectos de agua potable para proporcionar los volúmenes disponibles y autorizar la ejecución de los que cumplan los requisitos del SIAPA; así como, validar técnicamente los proyectos que requieren certificado de factibilidad y las colonias nuevas que serán incorporadas al SIAPA a través de programas de urbanización;
- V. Autorizar los entronques de una red existente en zonas de ampliación y en obras nuevas;
- VI. Coordinar con los sectores la actualización de las fechas de conexión de las obras que se realizan en los ayuntamientos a los que el SIAPA presta el servicio así como las que realice la misma institución;

VII. Atender las necesidades de agua potable de los habitantes de la Zona Metropolitana cuando no exista el servicio por mantenimiento en la red de distribución;

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

IX. Llevar a cabo la limpieza de tanques;

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

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

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

XIII. Supervisar los programas de Mantenimiento de los acueductos, así como la instalación de válvulas expulsoras de aire en acueductos y redes secundarias, y el de Instalación de Válvulas Reductoras de Presión;

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

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

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

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

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

XIX. Revisar el funcionamiento de las líneas de conducción del acueducto Toluquilla y Rebombeo Intermedio Oriente; y

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

Artículo 57.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Distribución, tiene adscritas las siguientes Secciones:

I. Sección Distribución Hidalgo;

II. Sección Distribución Juárez;

III. Sección Distribución Reforma;

IV. Sección Distribución Libertad;

V. Sección Hidrometría; y

VI. Sección Macromedición.

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

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

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

Artículo 59.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Mantenimiento de Redes, tiene adscritas las Siguietes Secciones:

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

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

- I. Coordinar y supervisar que se cumplan y ejecuten los trabajos de mantenimiento en las plantas y pozos;
- II. Supervisar las reparaciones efectuadas por los proveedores externos a los equipos en general;
- III. Supervisar los trabajos de pailería, herrería, soldadura especializada y trabajos especiales de soldadura de las plantas y pozos;
- IV. Supervisar los trabajos de armado de bombas tipo turbina, motores verticales y trabajos especiales en torno;
- V. Coordinar acciones con la Comisión Federal de Electricidad para reparar problemas técnicos y eléctricos;
- VI. Verificar los consumos eléctricos de las plantas, pozos y cárcamos de bombeo de la zona de cobertura del SIAPA;
- VII. Recalcular y realizar reingeniería en equipos de bombeo por cambio en las exigencias de demanda de distribución en la Zona Metropolitana;
- VIII. Atender la recepción de obras electromecánicas cedidas al SIAPA para prever su futuro mantenimiento;
- IX. Verificar la actualización permanente del inventario del equipo electromecánico de las plantas, pozos y cárcamos;
- X. Asesorar tanto en la supervisión de contratistas de obras electromecánicas, como en la construcción y montaje del equipamiento de plantas, pozos y cárcamos;
- XI. Supervisar el programa de rehabilitación de pozos profundos;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Aprovisionamiento;
- XIII. Llevar a cabo el Programa Anual de Mantenimiento preventivo en el sistema SIAPA;
- XIV. Realizar las reparaciones y el mantenimiento de los arrancadores automáticos y en estado sólido;

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Dar mantenimiento a las rejillas automáticas de limpieza;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 61.- Para el buen despacho de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Mantenimiento de Plantas y Pozos, tiene adscritas las siguientes Secciones:

I. Sección Plantas Sur;

II. Sección Sistema de Pozos; y

III. Sección Plantas Norte y Cárcamos.

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

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

II. Coordinar el Plan Preventivo del tiempo de lluvias;

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

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

V. Coordinar con los Ayuntamientos de la zona de cobertura del SIAPA y Obras Públicas del Estado la realización de nuevos proyectos y obras en colonias de nueva incorporación al Organismo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Gestionar permisos de la Secretaría de Vialidad y Transporte, Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Empresas de Servicio para realizar trabajos cercanos a su infraestructura y/o obstruir provisionalmente las calles para efectuar las rehabilitaciones, sustituciones y/o reparaciones de redes y estructuras de alcantarillado a cargo del SIAPA;

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

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

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

I. Sección de Alcantarillado Hidalgo;

II. Sección Alcantarillado Juárez;

III. Sección Alcantarillado Reforma;

IV. Sección Alcantarillado Libertad; y

V. Sección de Rehabilitación de Tuberías de Drenaje.

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

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

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

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

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

V. Promover y asegurar la recuperación de la cartera por cobrar del Organismo, a través de acciones coercitivas y autorizando planes de pago;

VI. Participar con la Dirección de Finanzas en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos;

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

VIII. Dirigir las actividades de control de gestión;

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

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

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

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

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

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

Artículo 65.- La Dirección Comercial para el buen despacho de sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

I. Coordinación Comercial;

II. Subdirección de Control Técnico;

III. Subdirección de Control de Servicio Medido;

IV. Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza;

V. Sección de Padrón de Usuarios;

VI. Sección de Grandes Consumidores; y

VII. Sección de Factibilidades.

Artículo 66.- La Coordinación Comercial cuenta con las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- X. Dar contestación en tiempo y forma las peticiones de información vía Unidad de Transparencia, solicitadas a la Dirección Comercial;
- XI. Vigilar la correcta aplicación del Manual de Políticas Comerciales, así como su análisis y constante actualización;
- XII. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de las Leyes de Ingresos en SIAPA de los Municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de las Leyes de Ingresos en los ámbitos y rubros de competencia del Organismo con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial;
- XIV. Llevar a cabo el análisis, comprensión y aplicación de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en el ámbito de competencia del Organismo, con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial;
- XV. Participar en la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos en el ámbito de competencia del Organismo, con relación a las funciones encomendadas a la Dirección Comercial; y
- XVI. Las demás comisiones y trabajos especiales que le encomiende la Dirección Comercial.

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

- I. Elaborar y llevar a cabo los programas de instalación, reubicación y sustitución de medidores de conformidad con los requerimientos de micromedición y necesidades identificadas por la Dirección Comercial para lograr los índices y calidad en la micromedición;
- II. Coordinar los concursos para la instalación, reubicación y sustitución de medidores;
- III. Revisar las estimaciones de cobro para su autorización;
- IV. Elaborar los programas de cierres, reducciones y reconexiones en base a los requerimientos de cobranza identificados por la Dirección Comercial;
- V. Gestionar los recursos para las secciones subordinadas para asegurar el cumplimiento del programa en el área geográfica asignada a cada una de ellas;
- VI. Entregar los aparatos medidores a los contratistas para su instalación o sustitución, conforme a los programas establecidos;
- VII. Verificar en campos el avance de los trabajos y su cumplimiento según lo pactado;
- VIII. Llevar el control de los medidores entregados e instalados;
- IX. Programar reconexiones en base a la regularización del adeudo de los usuarios;
- X. Realizar inspecciones de control técnico derivadas de las órdenes de servicio y avisos de inspección;
- XI. Coordinarse con la Subdirección de Saneamiento para elaborar el programa de instalación de medidores de descargas; y
- XII. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Comercial.

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

- I. Sección de Mantenimiento y Reducciones Sauz;

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

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

- I. Asegurar que se facture el 100% de los volúmenes entregados a los usuarios;
- II. Asegurar que se facture el 100% de las cuotas por descargas de contaminantes;
- III. Coordinar la obtención y el registro oportuno de las lecturas reales de los medidores incorporados en el Padrón de Usuarios para generar el cobro por consumos;
- IV. Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de medición;
- V. Reportar al Departamento de Medidores las observaciones detectadas en la toma de lecturas;
- VI. Integrar y mantener rutas para toma de lecturas;
- VII. Realizar las medidas necesarias para reducir el índice de observaciones en las cuentas que se refieren a las irregularidades en el Padrón de Servicio Medido;
- VIII. Ejecutar en campo el Programa de la entrega oportuna de recibos oficiales y los Programas orientados a incrementar el índice de eficiencia en la toma de lecturas;
- IX. Llevar a cabo acciones orientadas a la mejora continua del proceso de facturación;
- X. Aplicar las tarifas a los usuarios de acuerdo a los consumos, características y usos de los predios; y
- XI. Cubrir las comisiones y trabajos especiales que le asigne la Dirección Comercial.

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

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

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

- I. Definir los mecanismos para mejorar el servicio al usuario en las cajas de cobranza del SIAPA;
- II. Coordinar con la Sección de Padrón de Usuarios la eficiente actualización de la información catastral de los clientes, así como los levantamientos de nuevas zonas de incorporación y corregir las configuraciones de las manzanas registradas;
- III. Ejecutar los programas de corrección de cuentas apartadas e inverosímiles y toma de lecturas de los predios que integran el Padrón de Usuarios;

IV. Supervisar las acciones necesarias para anular, definir y solucionar los problemas planteados por los usuarios ajustando los valores facturados que así lo requieran derivados de errores de lectura o cobros indebidos por parte del SIAPA;

V. Llevar a cabo la integración de los indicadores de procesos, sus desviaciones en consistencias;

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

VII. Planear la recuperación de la cartera vencida del SIAPA, a través de los subprocesos de cobranza, garantizando la notificación de los adeudos vencidos a los usuarios y las demás medidas coercitivas que así lo requiera el Organismo, para lo cual podrá contratar a despachos externos para fortalecer la cobranza extrajudicial de morosos, siempre y cuando los despachos estén inscritos en el padrón de proveedores del Organismo dentro de su normatividad;

VIII. Autorizar convenios de pago a los clientes que lo soliciten dependiendo de los montos y la antigüedad de la deuda;

IX. Controlar el proceso de lectura, cálculo y facturación de los clientes clasificados como Grandes Consumidores; y

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

Artículo 72.- La Subdirección de Servicio al Cliente y Cobranza tiene adscritas y bajo su cargo las siguientes Secciones:

I. Sección de Servicio al Cliente Sauz;

II. Sección de Servicio al Cliente Nilo;

III. Sección Servicio al Cliente Avila Camacho; y

IV. Sección Servicio al Cliente González Gallo; y

V. Sección de Cobranza.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 76.- Corresponde al Director General la designación temporal y por escrito de encargados de despacho por vacantes de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, en tanto se lleva a cabo el procedimiento para la selección y designación del nuevo titular. Durante su encargo recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupe, y será responsable del ejercicio y atribuciones que correspondan la titularidad del cargo.

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

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL ORGANISMO

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

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

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

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

Artículo 79.- El Comité de Adjudicación de Obras Públicas y Servicios, según se desprende del Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, es un órgano colegiado de análisis y resolución que tiene por objeto vigilar la debida observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de obra pública, así como también la transparencia en la evaluación de propuestas y aprobación de la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, y está integrado por:

- I. Miembros con Voz y Voto:

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

a) Un representante de cada uno de los Municipios integrantes del SIAPA, preferentemente funcionarios adscritos a la Dirección de Obras Públicas y Regidores comisionados en agua potable y alcantarillado;

b) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco; y

c) Un representante de la Dirección de Finanzas del SIAPA.

II. Miembros Invitados solamente Con Voz:

a) Un representante de la Subdirección de Contraloría;

b) Un representante de la Subdirección Jurídica del SIAPA quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

c) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles mayoritario en el Estado de Jalisco; y

d) Un representante de la Cámara o Asociación mayoritaria de la Industria de la Construcción en el Estado de Jalisco.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

El Presente Reglamento Orgánico Transitorio, contenido en 56 (cincuenta y seis hojas útiles) fue aprobado en todos y cada uno de sus términos, por el Consejo de Administración del SIAPA, en su sesión ordinaria celebrada el 16 de julio de 2012, que para todos sus efectos correspondientes, en seis tantos, lo suscriben al margen y al calce.

C. FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ
Presidente del Consejo de Administración
(rúbrica)

LIC. URIEL ALEJANDRO PARGA RAMÍREZ
Secretario Ejecutivo Titular del Consejo de
Administración del SIAPA.
(rúbrica)

ING. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ AMAYA
Director General del SIAPA.
(rúbrica)

MANUAL

Al margen un sello que dice: SIAPA.

II. MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL SIAPA

Contenido

TÍTULO

OBJETIVO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO II

De la Planeación, Programación y Presupuestación

CAPÍTULO III

Del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones

CAPÍTULO IV

De los Procedimientos de Contratación

CAPÍTULO V

De la Licitación Pública

CAPÍTULO VI

De las Excepciones a la Licitación Pública

CAPÍTULO VII

De los Contratos

CAPÍTULO VIII

De las Garantías

CAPÍTULO IX

De las Adquisiciones de Bienes Inmuebles

CAPÍTULO X

De la Enajenación de Bienes Muebles

CAPÍTULO XI

De los Arrendamientos y Contratación de Bienes Inmuebles

CAPÍTULO XII

De los Almacenes

CAPÍTULO XIII

Del Padrón de Proveedores

CAPÍTULO XIV

De la información y Verificación

CAPÍTULO XV

De Las Infracciones y Sanciones

CAPÍTULO XVI

De las Inconformidades

CAPITULO XVII

Del Procedimiento de Conciliación

Transitorios

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL SIAPA

OBJETIVO

El Objetivo del presente Manual consiste en:

I. Establecer las políticas, bases y lineamientos que deberán regular las adquisiciones y enajenaciones del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, con sujeción a principios de transparencia, racionalidad y honestidad que rigen la actuación de este Organismo;

II. Determinar los alcances y atribuciones de la Dirección General, Direcciones, Superintendencias, Subdirecciones y Secciones en su carácter de áreas solicitantes y técnicas, en los procesos de adjudicaciones y contrataciones que celebre el Organismo, con proveedores y prestadores de servicios; y

III. Planear, programar, presupuestar, instrumentar, aplicar, controlar y evaluar las adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios que el Organismo requiere para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.

El Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado a través de su Consejo de Administración, con las facultades que le fueron conferidas en las Cláusulas Décima, fracción VI y Decimotercera, fracción IX del Convenio de Asociación Intermunicipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de las Aguas Residuales celebrado entre los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, Jalisco, publicado el 6 de junio de 2002, Sección II, del Periódico Oficial del Estado, así como el Addendum al mismo publicado en la misma fecha y medio, expide el MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, SIAPA.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto normar las políticas, bases y lineamientos que deberán regir las adquisiciones y enajenaciones que requiera el Organismo para la prestación de los servicios a su cargo, regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, arrendamientos, y manejo de almacenes del SIAPA.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 2. - Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto las Cláusulas Décima, fracción VI y Decimotercera fracción IX, del Convenio de Asociación Intermunicipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición final de las Aguas Residuales.

Artículo 3.- Para los fines de este manual se entiende por:

- I. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- II. Manual: El presente Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, SIAPA;
- III. Organismo: El Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, SIAPA;
- IV. Consejo: El Consejo de Administración del SIAPA;
- V. La Dirección General: La Dirección General del SIAPA;
- VI. Direcciones: Las Direcciones que conforman la estructura administrativa del SIAPA;
- VII. Superintendencias: Las Superintendencias que conforman la estructura administrativa del SIAPA;
- VIII. Subdirecciones: Las Subdirecciones que conforman la estructura administrativa del SIAPA;
- IX. Municipios: Los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá;
- X. El Comité: Al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA que es el órgano colegiado constituido conforme a las disposiciones de este manual;
- XI. Contraloría Interna: La Subdirección de Contraloría del SIAPA;
- XII. Participante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública, Concurso por Invitación, Adjudicación Directa o Compra Directa, con la intención de proveer un bien o prestar un servicio al Organismo;
- XIII. Licitación Pública: Es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para proveer al Organismo de los bienes y servicios que así lo requiera;
- XIV. Concurso por Invitación: Es el procedimiento mediante el cual el SIAPA podrá de manera restringida invitar a participar a cuando menos tres y hasta seis participantes para la adquisición de bienes o prestación de servicios;
- XV. Subdirección de Tesorería del SIAPA, a la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Finanzas del SIAPA;
- XVI. Precio Fijo: Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra y la entrega del bien o la prestación del servicio materia de la adquisición; y
- XVII. Proveedor: La persona física o jurídica que celebre contratos con el SIAPA para la adquisición, arrendamientos o servicios, derivado de alguno de los procedimientos previstos en el presente Manual.

Artículo 4.- Los alcances del presente Manual comprenden:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa,

o los que suministre el SIAPA de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras correspondientes;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor en inmuebles del SIAPA cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V. La contratación de los servicios para bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

VI. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;

VII. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles;

VIII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; y

IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el SIAPA cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 5.- Será responsabilidad del Organismo contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes que forman parte de su patrimonio, así como la custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos, y mantener actualizado su control de inventarios.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse. El Consejo de Administración del SIAPA autorizará previamente la aplicación de esta excepción.

Artículo 6.- En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con créditos externos otorgados al SIAPA, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos por el Consejo de Administración observando en lo procedente lo dispuesto por la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según se trate.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección General la facultad de instrumentar administrativamente y operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este manual a fin de regular el funcionamiento del SIAPA, y la optimización de los recursos.

Artículo 8.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos, enajenación de bienes muebles e inmuebles, objeto del presente manual y de conformidad con la Ley, no podrán realizarse a favor de las siguientes personas:

I. Los miembros del Consejo, Director General, Directores, Superintendentes, Subdirectores o miembros del Comité, así como todos los empleados del SIAPA que en cualquier forma intervengan en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civil, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o más personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las personas jurídicas en las que participe algún miembro del Consejo, el Director General, Directores, Superintendentes, Subdirectores, empleados del SIAPA o miembro del Comité que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o

concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Estado de Jalisco, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito de la Contraloría General del Estado, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IV. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales derivadas de un contrato anterior celebrado con SIAPA y que, como consecuencia de ello, el Organismo, haya sufrido un detrimento en su patrimonio, según se establezca en la sentencia o resolución definitiva;

V. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este manual;

VI. Las que se encuentren en situación de atraso en la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellas debidamente fundadas y motivadas, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Organismo;

VII. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

VIII. Las que por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, que se requieran para dirimir controversias entre tales personas y el SIAPA;

IX. Las que se encuentran sancionadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Contraloría General del Estado, así como por las proveedurías de los Municipios; y

X. Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este manual u otra disposición legal aplicable.

Artículo 9.- Los actos o contratos que los obligados a observarlo realicen en contravención a lo dispuesto en este manual, serán objeto de los procedimientos y sanciones administrativas previstos por la normatividad aplicable y nulos de pleno derecho de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- En las adquisiciones y contratación de servicios con apoyo económico por parte de la Federación, el Estado o de los Municipios que integra el SIAPA se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal, Estatal o Municipal, según el caso.

Artículo 11.- En lo no previsto por este Manual, se aplicará supletoriamente las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 12.- Previamente al arrendamiento de bienes muebles, se deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Artículo 13.- Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, el SIAPA podrá otorgar un anticipo máximo de un 50% del costo total de la contratación salvo la existencia de causas que impidan al Organismo hacerlo.

Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente las garantías a favor del SIAPA, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Artículo 14.- La Dirección General, podrá autorizar el pago por anticipado de suscripciones y seguros, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación

del servicio se realice, previa justificación del área usuaria y la formalización del contrato respectivo.

Artículo 15.- La Dirección General con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrado al presupuesto autorizado por el Consejo de Administración, determinará en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las Direcciones y Subdirecciones del Organismo, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

Artículo 16.- La aplicación del presente manual le corresponde al titular de la Dirección General, a las Direcciones, Superintendencias, Subdirecciones y demás áreas a quienes expresamente les sean delegadas facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos de este ordenamiento.

El Consejo de Administración tiene la facultad de supervisión y de solicitud de rendición de cuentas respecto del cumplimiento del presente Manual.

CAPÍTULO II

De la Planeación, Programación y Presupuestación

Artículo 17.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del SIAPA, se deberá considerar la existencia en inventarios de los bienes, así como la disponibilidad real de su personal para la realización de los servicios con recursos materiales y humanos del propio Organismo.

Artículo 18.- Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que el SIAPA requiera para la realización de las funciones y programas que tiene encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades reales y justificadas, así como de su capacidad económica y financiera.

Artículo 19.- El SIAPA deberá planear en forma anual sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándose al Programa Operativo Anual del SIAPA, el cual deberá ser presentado por el Director General a la aprobación del Consejo de Administración a más tardar en el mes de Noviembre del año anterior a ejercer.

Artículo 20.- La Dirección General, cuando se requiera contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente deberá verificar si el personal del Organismo cuenta con las capacidades y conocimientos requeridos para tales servicios. En tal caso no procederá la contratación de prestación de servicios, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Artículo 21.- La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá la autorización previa y por escrito de la Dirección General del SIAPA, así mismo la Dirección solicitante deberá justificar el grado de especialidad requerido, así como que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Artículo 22.- La Dirección General, Direcciones, Superintendencias y Subdirecciones del SIAPA, se coordinarán con la Dirección Administrativa para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. La existencia de los bienes en sus almacenes mediante inventarios;

- VI. Las especificaciones claras de los bienes y servicios y las normas de calidad;
- VII. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VIII. Los recursos financieros y la existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- IX. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo;
- X. La justificación de su programación y presupuestación;
- XI. Las políticas y procedimientos que establezca la Dirección Administrativa para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- XII. Las demás previsiones que deban considerarse para la adecuada planeación y operación de los programas correspondientes.

Artículo 23.- la Dirección General a través de la Dirección Administrativa, consolidará y formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales, con base en una evaluación analítica e histórica del gasto del ejercicio anual próximo pasado. Dicha consolidación se efectuará por cada línea de producto o por varias líneas de productos afines.

Artículo 24.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios de acuerdo al catálogo respectivo, la información relativa a especificaciones técnicas, la calendarización de las adquisiciones de conformidad con el programa operativo anual y cualquier otro tipo de especificaciones e información que resulten necesarios para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el SIAPA.

Se deberá considerar el costo estimado de los bienes y servicios, calculado con base en los importes presupuestales asignados. La calendarización de adquisiciones debe realizarse de acuerdo a las necesidades de suministro que plantean las áreas para evitar desfasamientos o desabasto.

Artículo 25.- Al finalizar el ejercicio fiscal de que se trate, la Dirección General deberá rendir un informe al Consejo de Administración y al Comité respecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales, el que deberá incluir los cambios realizados y las razones que los motivaron.

Artículo 26.- La Dirección General turnará a las Direcciones del SIAPA el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales para su conocimiento, programación y ejecución.

Artículo 27.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales tendrá el carácter de proyección y presupuestación por lo que no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, suspendido o cancelado por la Dirección General. El monto total del programa no podrá ser rebasado salvo aprobación del Consejo de Administración del SIAPA.

Artículo 28.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, se deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios en que se deberá cubrir la obligación y este tipo de contratación deberá contar previamente con la autorización del Consejo de Administración. En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se deberán prever los pagos que para ese ejercicio

se encuentren pendientes, y se deberán dar prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

CAPÍTULO III **Del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones**

Artículo 29.- Es facultad del Consejo de Administración, la designación de integrantes e instalación formal del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, de conformidad a lo establecido en el presente Manual.

Artículo 30.- El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución que tiene por objeto intervenir en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y demás operaciones que se regulen conforme a lo previsto por este manual.

Artículo 31.- El domicilio del Comité será el mismo en que se encuentran asentadas las oficinas generales del SIAPA.

Artículo 32.- El Comité tendrá a su cargo la difusión entre potenciales proveedores de bienes y servicios, de las necesidades de bienes y servicios requeridos por el SIAPA, con la finalidad de procurar las compras consolidadas de acuerdo con el calendario del Programa Anual de Adquisiciones.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité se integrará de la siguiente manera:

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

Artículo 34.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a su suplente durante la primera sesión del Comité, no obstante en cualquier momento pueden ser revocados y/o nombrar a otro suplente, el cual en todos los casos tendrá los mismos derechos y obligaciones en ausencia de su titular, todos los miembros tendrán voz y voto, a excepción del representante de la Subdirección de Contraloría, el representante de la Subdirección de Bienes y Suministros y el Secretario Ejecutivo quienes únicamente tendrán derecho a voz y no a voto.

Las decisiones del Comité se tomarán por la mayoría simple de los integrantes asistentes, es decir, por la mitad mas uno de los miembros del Comité con derecho a voto más uno.

Artículo 35.- El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA podrá invitar a participar en sus sesiones, previa autorización del Presidente del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del

SIAPA a expertos en la materia de los asuntos agendados en el orden del día, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 36.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y analizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales del SIAPA, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;

II. Proponer criterios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, haciéndolos del conocimiento de La Dirección General;

III. Emitir sus resoluciones sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las adquisiciones de bienes muebles, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, para integrar el registro de los proveedores y su comportamiento;

IV. Autorizar y analizar las bases propuestas por la Sección de Adquisiciones del Organismo, sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública y concursos por invitación a cuando menos seis proveedores, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para adjudicar los contratos de adquisiciones o prestación de servicios, elaborados previamente por la Dirección Administrativa en coordinación con las Direcciones correspondientes;

V. Cancelar o declarar desiertos los procedimientos de Licitación Pública o Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores, cuando existan razones, motivos o circunstancias que así lo justifiquen y considere que las razones son congruentes y justificables. Dicha resolución deberá estar fundada y motivada y validada por la Subdirección Jurídica;

VI. Proporcionar al Director General, la información de las condiciones que rigen el mercado, sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles requeridos por el Organismo para fortalecer los elementos y criterios de asignación de los pedidos y contratos;

VII. Preferir en igualdad de condiciones la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores que tengan su domicilio fiscal en la Entidad cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;

VIII. Analizar y en su caso autorizar la sustitución de los bienes de procedencia extranjera por similares producidos por proveedores de bienes o servicios del Estado, así como de los provenientes de otras entidades federativas; siempre y cuando estos bienes o servicios a adquirir cubran los estándares de calidad y precio;

IX. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a adquirirse por el SIAPA, a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;

X. Invitar a participar en sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven en la motivación y fundamentación de sus resoluciones;

XI. Sugerir nuevas fuentes de abastecimiento o alternativas de suministros para satisfacer los requerimientos del Organismo;

XII. Adjudicar las adquisiciones en partes proporcionales en favor de aquellos proveedores que oferten el mismo bien o servicio, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, de pago y tiempo de entrega, atendiendo al principio de equidad sin contravenir lo dispuesto en la fracción VI de este artículo;

XIII. Resolver sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este Manual;

XIV. Las decisiones del Comité tendrán carácter resolutivo; y

XV. Las demás que establezca este Manual u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este ordenamiento.

Artículo 37.- Las sesiones del Comité deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Sesiones Ordinarias:

- a) Lectura del orden del día;
- b) Firma de la lista de asistencia;
- c) Desarrollo de la agenda de trabajo;
- d) Asuntos varios;
- e) Lectura del acta;
- f) Cierre del acta; y
- g) Firma del acta;

II. Sesiones extraordinarias:

- a) Lectura del orden del día;
- b) Firma de la lista de asistencia;
- c) Desarrollo de la agenda de trabajo;
- d) Lectura del acta;
- e) Cierre del acta; y
- f) Firma del acta.

Artículo 38.- Las sesiones del Comité serán válidas en primera convocatoria, cuando se cumpla con el quórum del 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto. En caso de que en primera convocatoria no se reúna el Quórum, se enviará extrañamientos a los miembros que no asistan sin causa justificada.

Artículo 39.- Si no existiera Quórum a la hora señalada en la convocatoria para que tenga verificativo la Sesión, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión en segunda convocatoria, siempre y cuando esta situación se haya previsto en la convocatoria emitida y notificada.

Artículo 40.- Los cargos del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA, serán honoríficos, por lo tanto no remunerados.

Artículo 41.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el Orden del día.

Artículo 42.- Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en las sesiones, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación a cada uno de los integrantes, en el que se contenga la información resumida de los mismos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos del SIAPA.

Artículo 43.- Para las sesiones ordinarias, el Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y en las extraordinarias con el número de los

concurrentes presentes, en ambos casos, los acuerdos se deberán tomar por mayoría de votos. Para la validez de las sesiones y de sus acuerdos deberán estar presentes el Presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo del Comité.

Artículo 44.- El Comité podrá, cuando así se requiera, sesionar una vez por semana de forma ordinaria, pudiendo sesionar en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito con anticipación de 24 horas que notifique el Presidente del Comité a sus integrantes.

Artículo 45.- El Presidente del Comité contará con las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- III. Presidir, coordinar, y conducir el buen desarrollo de las sesiones;
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación;
- V. Autorizar las actas de las sesiones aprobadas por los integrantes;
- VI. Orientar las sesiones y resoluciones del Comité al cumplimiento cabal y estricto de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen la materia de las adquisiciones y enajenaciones;
- VII. Conducir las acciones y resoluciones del Comité a los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones y enajenaciones;
- VIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité, tengan por objeto el mejoramiento y optimización de la función de adquisiciones y los recursos presupuestales que se asignen para la compra de bienes y servicios;
- IX. Promover que las acciones y resoluciones del Comité, contribuyan al mejoramiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del Organismo;
- X. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan en favor del Organismo las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
- XI. Turnar al área operativa correspondiente del Organismo, las resoluciones emitidas por el Comité para su seguimiento y cumplimiento;
- XII. Recibir las acreditaciones de los integrantes del Comité, Propietarios y Suplentes de los integrantes del Comité; y
- XIII. Asegurar que las áreas del Organismo realicen sus solicitudes de pedido con la seriedad debida, incluyendo especificaciones claras, profesionales y el fundamento necesario siendo la Subdirección de Bienes y Suministros la responsable de verificar que se cumplan con los términos y formalidades que establece el presente Manual.

Artículo 46.- En los casos que dicho Comité sea presidido por el Suplente, éste deberá remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya realizado la misma un informe escrito a su Titular, respecto de los acuerdos y actividades de las sesiones.

Artículo 47.- Los Miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones;

- II. Analizar los asuntos que se sometan a la consideración del Comité y que se consigne en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los fundamenta;
- III. Proponer en forma clara y concreta las alternativas de solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- IV. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- V. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- VI. Autorizar cuando así lo justifiquen las adquisiciones, la creación temporal de subcomités técnicos, tomando en cuenta la cantidad y monto de sus operaciones o las características de las mismas adquisiciones; y
- VII. Refrendar con su firma las actas de las sesiones en las que haya participado.

Artículo 48.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir conforme al procedimiento establecido en el presente, los asuntos que se someterán a la consideración del Comité de incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima;
- II. Acordar con el Presidente, el orden del día de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- III. Elaborar la convocatoria y el orden del día mismas que deben ser firmadas por el Presidente en las que conste el orden del día, lugar, día y hora de la sesión, y notificar por escrito a los miembros del Comité, por lo menos 24 horas antes de celebrarse la sesión;
- IV. Formular las relaciones que contengan la información de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V. Concurrir a las sesiones con los expedientes de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;
- VI. Elaborar, requisar y resguardar la documentación con la que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al Presidente hasta su estricto y cabal cumplimiento;
- VIII. Verificar la existencia de quórum, informando lo anterior al Presidente o su suplente el cual declarará la existencia de quórum para sesionar de manera válida;
- IX. Dar lectura al orden del día;
- X. Auxiliar al Presidente del Comité en el seguimiento de los asuntos a tratar;
- XI. Presentar los casos y asuntos que deban ser objeto de consideración y resolución del Comité;
- XII. Dar lectura al acta, debiendo hacerlo en forma ordenada mediante el uso de la voz a los integrantes del Comité para exponer si existen o no observaciones a dicha acta, procediendo en su caso a aprobarse por el Presidente y Miembros del Comité. Se podrá obviar la lectura del acta en mención siempre y cuando estén de acuerdo los integrantes del Comité;
- XIII. Levantar el Acta de la Sesión, firmando al calce el Presidente del Comité o quien haga sus veces, el Secretario y los demás integrantes del Comité que hayan asistido;

XIV. Agregar al Acta los documentos relacionados con la Sesión y las decisiones tomadas en la misma tales como Convocatoria de la sesión. Lista de asistencia, orden del día, Actas correspondientes y el Estudio Comparativo de las cotizaciones que fundamenten el fallo;

XV. Refrendar con su firma todas las actuaciones tomadas por el Comité;

XVI. Elaborar un informe trimestral de las actividades, mismo que deberá presentarse al Comité; y

XVII. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 49.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite que se haga en forma nominal.

Artículo 50.- Los asuntos que por causas o razones justificadas no hayan sido acordados por el Comité deberán quedar asentadas en el acta correspondiente las razones y ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 51.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

I. La solicitud o solicitudes de pedido que versen sobre el mismo tipo de bien o servicio a contratar;

II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;

III. La publicación de la convocatoria de la licitación pública o invitaciones a concursos a cuando menos seis proveedores;

IV. El acta de apertura de las propuestas técnicas y económicas, y las cotizaciones presentadas;

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;

VII. Que el expediente cumpla con los requisitos de forma establecidos por el área de Adquisiciones previamente dados a conocer; y

VIII. Los demás documentos que se estimen necesarios para su valoración.

Artículo 52.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Capítulo podrá ser resuelta en forma administrativa por la Dirección General.

CAPÍTULO IV De los Procedimientos de Contratación

Artículo 53.- El procedimiento de adquisición o contratación de bienes o servicios iniciará cuando las áreas que requieran el bien o el servicio hayan elaborado la solicitud de pedido en el sistema electrónico de SIAPA y ésta sea liberada.

Artículo 54.- La solicitud de pedido que realice cualquier área mediante el sistema electrónico debe contener los siguientes requisitos:

I. Datos de la solicitud de pedido que requiera el sistema electrónico;

II. Descripción detallada, cantidad, unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;

III. El lugar de entrega, así como los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y

IV. Cuando se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse el alcance de los trabajos a realizar así como las técnicas de inicio y término del servicio.

Artículo 55.- El SIAPA podrá convocar, adjudicar directamente o contratar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales, solamente cuando se cuente con la autorización por parte del Consejo y/o del Director General del SIAPA según corresponda, de acuerdo a lo señalado en el presente manual, y con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales.

Artículo 56.- Para el procedimiento de adjudicación y contratación de los bienes y servicios que requiera, el SIAPA deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto en el presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- I. Licitación pública;
- II. Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores;
- III. Concurso por invitación a cuando menos tres proveedores;
- IV. Adjudicación Directa; y
- V. Compra Directa.

Artículo 57.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo el Departamento de Compras, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 58.- Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de los servicios profesionales y generales que requiera el SIAPA, de conformidad a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y su Reglamento se sujetarán a las siguientes disposiciones:

I. Se podrá adquirir por medio de la Compra Directa, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento tenga una cuantía de hasta 600 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente, apegándose a los criterios normativos y políticas de la Subdirección de Bienes y Suministros, así como de este Manual;

II. Se podrá adquirir por medio del procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior equivalente a 600 veces el salario mínimo y hasta 7,800 veces del salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente;

III. Se podrá aprobar por medio del procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos seis proveedores cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a los 7,800 y hasta 78,000 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente;

IV. Se podrá adquirir por medio del procedimiento de Licitación Pública cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a 78,000 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente; y

V. Se podrá adquirir bienes o servicios por medio del procedimiento de Adjudicación Directa en los supuestos que contempla este Manual.

Artículo 59.- El Comité ejercerá funciones cuando la cuantía de la solicitud de compra exceda de 7,800 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente.

Artículo 60.- Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales, a través del sistema de concurso por invitación será aquel que se realice mediante la invitación a los proveedores que puedan proporcionar el bien o servicio

requerido por el SIAPA y se encuentren inscritos en el padrón de proveedores, para que se presenten propuestas solventes en un sobre cerrado en el que se incluirá la propuesta técnica y la propuesta económica, que serán abiertos de manera pública a fin de asegurar al SIAPA las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme al procedimiento que se establezca en el presente Manual.

Artículo 61.- La Dirección General, por medio de la Unidad de Transparencia del SIAPA pondrá a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que para estos efectos se establezcan, los datos relevantes de los contratos adjudicados, ya sea por Licitación Pública, Concurso por Invitación a cuando menos tres y seis proveedores, Adjudicación Directa y Compra Directa.

Artículo 62.- Las propuestas para los Concursos por Invitación a cuando menos tres y seis proveedores podrán entregarse, a elección del participante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas o en Oficialía de Partes del SIAPA, o bien, si así lo establece la convocante de acuerdo a las bases establecidas, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería.

En el caso de las Licitaciones Públicas las propuestas deberán entregarse en forma personal en el acto de presentación y apertura de las propuestas.

Artículo 63.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales por el procedimiento de Licitación Pública, Invitación a cuando menos seis y tres proveedores, Adjudicación Directa y Compra Directa, se realizarán cuando el importe de cada operación no exceda de los montos establecidos y conforme a los procedimientos descritos en el presente Manual.

Artículo 64.- Todas las fojas que integren las propuestas presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los Participantes o su Representante Legal y de acuerdo a lo señalado en las bases y requisitos de la convocante.

CAPÍTULO V De la Licitación Pública

Artículo 65.- El Organismo, a través del Comité será el responsable de llevar a cabo el procedimiento de la Licitación Pública con base a los requisitos, bases y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Artículo 66.- Las adquisiciones de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios profesionales y generales que se celebren por el sistema de Licitación Pública, se basarán en la convocatoria pública.

Artículo 67.- Las convocatorias deberán publicarse en dos diarios de mayor circulación de la localidad en los casos de Licitación Pública Local y en los casos de Licitación Pública Nacional o Internacional en dos diarios de mayor circulación a nivel nacional. En ambos casos, además, la publicación de la convocatoria se realizará por los medios electrónicos de difusión que el Organismo determine.

La Subdirección de Bienes y Suministros remitirá la información necesaria a la Subdirección de Tecnologías de Información, la cual se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía en los términos de este Manual.

Artículo 68.- De conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y su Reglamento, las Licitaciones Públicas podrán ser:

I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado de Jalisco;

II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana;

III. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas físicas o jurídicas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:

- a) Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados Internacionales;
- b) Cuando, previa investigación de mercado que realice el Organismo convocante, se acredite que no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; y
- c) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos señalados en las bases de licitación.

Podrá negarse la participación a extranjeros en Licitaciones Internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Artículo 69. Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y contendrán:

- I. El nombre o denominación del organismo convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la Licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen, los cuales serán requisito para participar en la Licitación. Igualmente, los interesados podrán adquirir las bases en el domicilio o a través de los medios de difusión que establece el Organismo;
- III. El lugar, fecha y hora límite para la inscripción en la Licitación. Para este efecto las bases estarán disponibles al siguiente día hábil de publicarse la convocatoria;
- IV. El lugar, día y hora en que se celebrará la junta de aclaraciones, la que será al menos con setenta y dos horas posteriores al cierre de inscripciones;
- V. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de la propuesta técnica y económica;
- VI. La indicación de si la Licitación es Nacional o Internacional, y en caso de ser Internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las propuestas, así como especificar el tipo de moneda;
- VII. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VIII. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación;
- IX. Lugar y plazo de entrega;
- X. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XI. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- XII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos establecidos en este Manual y La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y su Reglamento; y

XIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra.

Artículo 70.- Las bases que emita el SIAPA para las licitaciones Públicas tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónicos que establezca el Organismo. Las bases contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre o denominación de la dependencia o entidad convocante;

II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;

III. Fecha, hora y lugar de la visita de campo, cuando en su caso sea requerido;

IV. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la Licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso se realicen, fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;

V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes y/o genere un perjuicio al SIAPA;

VI. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las propuestas. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;

VII. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de licitación Internacional en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus propuestas en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y a tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;

VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

IX. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido en este Manual;

X. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

XI. Plazo y condiciones de entrega, así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional donde deberán efectuarse las entregas;

XII. Requisitos que deberán cumplir y lo poderes con que deberán acreditarse quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;

XIII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas, así como la información relativa a las garantías a que se refiere este Manual. Las propuestas deberán presentarse en idioma español;

XIV. Las indicaciones para la presentación de muestras cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes requeridos. En todo caso, el oferente podrá

para mejor ilustrar su propuesta, presentar muestras, pero no podrá remplazar con éstas las especificaciones contenidas en su oferta;

XV. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor;

XVI. Datos sobre las garantías, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XVII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultaneo a que se refiere lo establecido en este Manual, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XVIII. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 93 de este Manual;

XIX. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables, y lo referente a controversias, instancias y recursos;

XX. El procedimiento para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de este Manual;

XXI. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;

XXII. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;

XXIII. Capacitación, asesoría y/o soporte técnico por parte del ofertante cuando el caso lo requiera; y

XXIV. El monto de la garantía de cumplimiento, mismo que no podrá ser menor del 10% del importe total de la propuesta incluyendo IVA.

Artículo 71.- El plazo para la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Internacionales no podrá ser inferior a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En Licitaciones Nacionales, el plazo para la presentación y apertura de propuestas será, cuando menos de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el Comité podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 72. - Siempre que no tenga por objeto limitar el número de licitantes o concursantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y

II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso a través de los mismos medios que se hayan utilizado para difundir la convocatoria, a fin de que los interesados concurren ante el propio SIAPA, para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Artículo 73.- En las Licitaciones Públicas, la entrega de propuestas se hará en un sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Salvo los casos justificados por la Convocante, en las bases de licitación, se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente propuestas sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas jurídicas, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Convocante, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Previo al acto de presentación y apertura de propuestas, la Convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y propuestas en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

Artículo 74.- En el caso de que se requiera la realización de varias juntas de aclaración de bases, se llevarán de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación.

Artículo 75.- Cuando por motivos de urgencia justificada se tengan que reducir los plazos para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, esto se podrá llevar a cabo, siempre y cuando, no tenga por objeto limitar el número de participantes y se autorice por el Comité dicha reducción de plazo no podrá ser inferior a tres días hábiles.

Artículo 76.- El acto de presentación y apertura de propuestas podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación y se llevará a cabo, conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las propuestas técnicas y económicas en un sobre cerrado se precederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases de la licitación;

II. Todas las propuestas, aún las desechadas en los términos de la fracción anterior, deberán estar rubricadas en todas sus fojas por lo menos por un licitante, si asistiere alguno y al menos dos miembros del Comité, las que para estos efectos constarán documentalente, debiendo en seguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas;

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se

les entregará copia de la misma; la falta de firma en el acta de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. La evaluación técnica de las propuestas del producto, bien o servicio se llevará a cabo por el área solicitante, para ello podrá auxiliarse de las diferentes áreas del organismo o peritos externos en caso de que así se requiera, debiendo presentar el dictamen técnico respectivo; y

IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo. La convocante procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas cuando no se hubiere establecido para dicha evaluación el criterio relativo a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, la convocante evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.

Artículo 77.- El Comité para hacer la evaluación de las propuestas deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

Se basará en el dictamen técnico, realizado por el área correspondiente, el cual servirá como base para emitir el fallo, mismo que contendrá las razones para admitirlas o desecharlas.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tenga como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En la evaluación de las propuestas podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas.

Dentro de los criterios de adjudicación podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definida, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el Comité emitirá el dictamen del fallo correspondiente, el cual deberá estar fundado y motivado.

El contrato se adjudicará de entre los participantes a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo y las condiciones ofertadas sean las más benéficas para el Organismo.

Artículo 78.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de esa junta, el Comité a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad establecido en el presente Manual.

Artículo 79.- El Comité, procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación, los precios y/o la calidad no fueren aceptables o no se presente cuando menos un licitante a adquirir las bases de la Licitación o no se presente una propuesta, razón por la cual se emitirá una segunda convocatoria, o en su caso se aplicará lo previsto en el artículo 83, fracción VII del presente Manual.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien lleva a cabo un procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos tres o seis proveedores. Adjudicación Directa o Compra Directa según corresponda.

Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al SIAPA.

Artículo 80.- Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso los precios de los bienes o servicios contenidos en la misma partida deberán ser iguales.

CAPÍTULO VI

De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 81.- La Dirección General bajo su responsabilidad podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos tres o seis proveedores o Compra Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos señalados en el presente Manual y que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del SIAPA, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.

En los supuestos previstos en este artículo, la determinación del Director General deberá estar fundada y motivada, de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual, así como a las disposiciones de las cuantías aprobadas en este Manual y presupuesto de Egresos del SIAPA.

Artículo 82.- En cualquier supuesto se invitará a personas físicas o jurídicas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Artículo 83.- La Dirección General, bajo su responsabilidad y previa emisión de Acuerdo fundado y motivado en dicho sentido, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros podrá adjudicar en forma directa adquisiciones, arrendamientos y contratar servicios profesionales y generales. La justificación respecto de los criterios en los que se funda, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria de los bienes o servicios, misma que se acompañará al Acuerdo del Director General antes señalado.

Serán causas de excepción para no sujetarse al procedimiento de Licitación Pública o Concurso por invitación a cuando menos tres o seis proveedores según sea el caso, cuando:

I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;

II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;

IV. Se realicen con fines exclusivamente de seguridad interna o sean necesarias para garantizar la seguridad del Organismo;

V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

VII. Se realice una licitación pública que haya sido declarada desierta;

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;

X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el SIAPA, así como la difusión del Organismo a través de los diferentes medios de comunicación;

XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que el Organismo contrate directamente con los mismos, como personas físicas o jurídicas constituidos por ellos;

XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;

XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física o jurídica siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XIV. Se trate de la prestación de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes o por urgencia que ponga en riesgo el abasto de agua potable a la ZMG;

XV. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o jurídicas que, sin ser Proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables;

XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su

funcionamiento. En estos casos se deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor propio, según corresponda;

XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la Dirección General del SIAPA; o

XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. En estos casos, se invitará a personas físicas o jurídicas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse;

XIX. Insumos estratégicos y servicios en general, que en su desabasto ponga en riesgo el abasto del agua potable a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y

XX. Las Adjudicaciones Directas deberán estar fundadas y motivadas, deberán constar por escrito y ser firmado por el Director General, por el Área Usuaria, por el Subdirector de Bienes y Suministros y por el Subdirector Jurídico.

Artículo 84.- Todas las adquisiciones y contratación de servicios materia de la Ley, deberán realizarse por conducto de la Subdirección de Bienes y Suministros, de acuerdo a los procedimientos, formas y términos previamente establecidos.

Artículo 85.- Los procedimientos de Concurso por Invitación a cuando menos seis proveedores, invitación a cuando menos tres proveedores y compra directa, según sea el caso, se llevarán a cabo de acuerdo con lo siguiente:

1. Procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos seis proveedores:

I. Se realizará atendiendo a lo previsto en el presente ordenamiento y podrá llevarse a cabo como excepción a la Licitación Pública. Para tal efecto se deberá observar lo siguiente;

II. Se cuente con la aprobación del Comité de llevar a cabo el procedimiento cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a los 7,800 y hasta 78,000 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica;

III. El acto de presentación y apertura de propuestas deberá de contar con un mínimo de seis invitaciones confirmadas y una propuesta susceptible de analizarse técnicamente;

IV. En la invitación, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y aquellos aspectos contenidos en el artículo 69 que se consideren necesarios;

V. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación en los términos del presente Ordenamiento;

VI. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 68 de este ordenamiento; y

VII. Las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables.

2. Procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores.

Se realizará atendiendo a lo previsto en el presente ordenamiento. Para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

I. Se cuente con el monto de aprobación para llevar a cabo el procedimiento, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a los 600 y hasta los 7,800 veces el

salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual;

II. El acto de presentación y apertura de propuestas deberá contar con un mínimo de tres invitaciones confirmadas y una propuesta susceptible de analizarse técnicamente;

III. En la invitación, se indicará, como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos del artículo 69 que se consideren necesarios;

IV. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación en los términos del presente Manual;

V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 68 de este ordenamiento; y

VI. Las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres y seis proveedores hayan sido declarados desiertos, la Dirección General a través del Departamento de Compras podrá adjudicar directamente el Contrato.

3. Procedimiento de Compra Directa:

I. Se realizará atendiendo a lo previsto en el presente ordenamiento. Para tal efecto se deberá observar lo siguiente;

II. Se cuente con el monto de aprobación para llevar a cabo el procedimiento, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor una cuantía equivalente a 600 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente y sujetándose a lo dispuesto en este Manual;

III. El acto de recepción de cotizaciones por el procedimiento de Compra Directa, deberá de contar con un mínimo de una invitación, confirmada y una propuesta susceptible de analizarse técnicamente;

IV. En la invitación, se indicará, como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos;

V. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación;

VI. El carácter nacional e internacional en los términos del artículo 68 de este ordenamiento; y

VII. A las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII De los Contratos

Artículo 86.- Los contratos deberán ser elaborados y formalizados por la Subdirección Jurídica, dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud, con base en la documentación e información que deberá proporcionar la Subdirección de Bienes y Suministros, en los términos del presente Manual, conforme a las bases, a las solicitudes de cotizaciones emitidas por la Convocante y/o conforme al fallo de adjudicación y de las demás disposiciones legales aplicables. Así mismo, contendrán las condiciones, términos, plazos y formas que el oferente incluyó en su propuesta.

No se elaborarán contratos en las adjudicaciones menores al equivalente de 2,494 salarios mínimos vigente en el área geográfica correspondiente, salvo que el SIAPA, determine la

obligación de elaborarlo dada la naturaleza del bien o servicio adquirido, en todo caso deberá sujetarse a las bases y a los términos de la solicitud.

Artículo 87.- En los contratos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aun no entregados, prestados o no pagados y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta económica que sirvió como base para la adjudicación del contrato correspondiente se podrán pactar en casos justificados, incrementos o decrementos en los precios establecidos originalmente en los contratos a los proveedores que resultaron adjudicados, no sin antes realizar una investigación previa de mercado del precio actual del producto o servicio y contar con la autorización de los miembros del Comité. Lo anterior siempre y cuando dicho aumento no represente un porcentaje mayor al 15% quince por ciento del monto total presentado en la oferta presentada por el participante adjudicado.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 88.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- IV. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Organismo según corresponda; y
- XI. Conceptos de seguridad considerados en las bases.

Artículo 89.- El SIAPA, previa justificación y aprobación del Comité, determinará la conveniencia de distribuir la adjudicación de un mismo bien o la prestación de un servicio a dos o más proveedores, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la Licitación o en el Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores la figura de abastecimiento simultáneo. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por la

convocante en la convocatoria a la licitación, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

Artículo 90.- Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables a él, dentro del término que se le requiera, el Comité podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10%.

Artículo 91.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, no estará obligado a suministrar los bienes o a prestar el servicio si la convocante, por causas no imputables al mismo Proveedor no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este Manual.

El atraso de la convocante en la formalización de los contratos respectivos y/o en el cumplimiento de sus obligaciones, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Artículo 92.- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o jurídica con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del SIAPA.

Artículo 93.- Cuando la convocante requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

II. En caso de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el SIAPA, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;

III. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

IV. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado;

V. Los plazos para el pago de los bienes o servicios serán estipulados dentro de las bases de concurso o de licitación;

VI. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización del Consejo de Administración para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y

VII. En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales.

Artículo 94.- Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Comité podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Artículo 95.- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Subdirección Jurídica, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por la Dirección General.

Se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 96.- Los proveedores quedarán obligados ante el Organismo a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 97.- Se podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo por la Subdirección Jurídica a solicitud expresa del Área solicitante, conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido para que en un término de diez días hábiles presente un informe donde exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, y en caso de que el proveedor no haya dado respuesta se tendrá por perdido ese derecho;

III. En caso de que se hayan ofrecido pruebas se señalará fecha para su desahogo dentro de los diez días hábiles siguientes, debiendo notificar al proveedor el día, lugar y hora señalado;

IV. Se tomarán en consideración los argumentos presentados;

V. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, misma que deberá dictarse dentro de los cinco días hábiles siguiente al desahogo de las pruebas;

VI. La determinación, acuerdo o resolución del procedimiento debe ser notificada personalmente al proveedor dentro de los diez días hábiles siguientes a que se dicte; y

VII. Cualquier determinación, acuerdo o resolución que surja de dicho procedimiento será emitida por parte de la Dirección General.

Artículo 98.- El Organismo podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 30% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Artículo 99.- Se deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

CAPÍTULO VIII De las Garantías

Artículo 100.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento, deberán garantizar:

I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de Licitación con un mínimo del 10% del total de su oferta económica incluyendo el IVA según se indique en las bases, la cual se cancelará una vez cumplidos los compromisos contraídos, misma que será devuelta a más tardar en 30 días naturales contados a partir de la notificación del fallo, excepto al proveedor ganador;

II. En el caso de las Enajenaciones la garantía de seriedad de las propuestas será de un mínimo del 10% del total de su oferta económica incluyendo el IVA, la cual será devuelta a más tardar en 30 días naturales, a partir de la notificación del fallo, excepto al participante ganador;

III. La garantía de cumplimiento del contrato cuyo porcentaje se estipulará en las bases y no podrá ser menor del 10% del importe total del contrato incluyendo el IVA, deberá presentarse a más tardar en el momento de la firma del contrato, a excepción de bienes y servicios que se entreguen o se realicen en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la Adjudicación o se trate de bienes de uso continuo con precios establecidos por la Federación como lo son los combustibles;

IV. La garantía correspondiente al anticipo será por el importe total del mismo incluyendo el IVA y deberá presentarse a más tardar en el momento de la firma del contrato;

V. Si el proveedor ganador no cumple dentro de los plazos establecidos para el otorgamiento de las garantías, será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra, siempre y cuando se ajuste a lo estipulado en el artículo 89 del presente Manual; y

VI. La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de las propuestas de que se traten hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el pedido o el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el Proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

Artículo 101.- Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante.

I. Efectivo depositado en Dirección de Finanzas del SIAPA;

II. Fianza;

III. Cheque de caja;

IV. Cheque certificado; y

V. Los que se establezcan en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los cheques a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo deberán ser nominativos, no negociables y a favor del SIAPA.

Las fianzas a que se refiere la fracción II, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando estos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la

aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Estado de Jalisco.

Artículo 102.- La fecha de pago al proveedor, se hará previa entrega del bien o prestación de los servicios, en los términos y condiciones que se establezcan, asimismo el proveedor está obligado a reintegrar las cantidades que se le hayan pagado en exceso dentro de los plazos y términos que el sistema le requiera, en ambos casos según las condiciones y términos que se hayan establecido en el contrato respectivo.

Artículo 103.- En caso de incumplimiento en la entrega total o parcial de los bienes o la prestación de los servicios, se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Artículo 104.- Las áreas solicitantes tendrán la obligación de mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios profesionales y generales, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

Artículo 105.- La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las bases de licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para el SIAPA durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

CAPÍTULO IX

De las Adquisiciones de Bienes Inmuebles

Artículo 106.- Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble, la Dirección General del SIAPA, fundando su petición, lo propondrá al Consejo de Administración de este Organismo, quien será responsable de determinar si procede o no la adquisición de dicho bien, en caso de ser necesario solicitará al Área u Organismo indicado, un dictamen de factibilidad en función del uso a que se destinará el inmueble.

En todos los casos, la Dirección General del Organismo, verificará previamente a la adquisición, que el uso y destino para el que se requieren los inmuebles sea compatible y necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, así como su localización respecto a las obras de infraestructura y equipamiento.

No se aplicarán las disposiciones de este ordenamiento a las adquisiciones de inmuebles para la ejecución de obra pública.

Artículo 107.- Para satisfacer los requerimientos de inmuebles, la Dirección General del SIAPA, deberá:

- I. Cuantificar y cualificar los requisitos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización;
- II. Revisar el inventario general de los bienes inmuebles propiedad de los municipios conurbados, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su defecto, la necesidad de adquirir otros, haciendo el cargo a la partida presupuestal autorizada;
- III. Realizar las gestiones necesarias para la firma, registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente; y

IV. Realizar anualmente el inventario general de bienes inmuebles, por parte de las Subdirecciones de Bienes y Suministros y Jurídica, mismos que emitirán un dictamen en conjunto con los resultados.

Artículo 108.- La autorización de asignación o adquisición de inmuebles, se hará bajo los siguientes lineamientos:

I. Que previamente haya sido autorizado por el Consejo;

II. Que corresponda a los programas anuales aprobados;

III. Que exista autorización de inversión y que exista disponibilidad presupuestal; y

IV. Que no se disponga de inmuebles propiedad de los municipios conurbados, adecuados para satisfacer los requerimientos específicos.

Artículo 109.- La Subdirección de Bienes y Suministros, para el control de los bienes inmuebles deberá:

I. Contar con la documentación que de conformidad legislación aplicable acredite la propiedad y/o posesión del SIAPA, que le haga llegar a la Subdirección Jurídica y/o la Dirección Técnica del SIAPA; y

II. Tener registrados los contratos de comodato o cualquier otro instrumento legal que acredite el uso de los bienes que no son propiedad del Organismo.

CAPÍTULO X

De la Enajenación de Bienes Muebles

Artículo 110.- Los bienes muebles propiedad del SIAPA que resulten inútiles u obsoletos o de lento movimiento podrán ser dados de baja por la Dirección General y podrán ser enajenados únicamente con la autorización del Consejo previa presentación del dictamen técnico y de valor que sustente la solicitud.

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de bienes muebles propiedad del SIAPA que figuren en sus respectivos inventarios, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado, lento movimiento o destruido y/o cuando el costo de almacenamiento sea oneroso para el SIAPA, observando lo siguiente.

Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un acta administrativa avalada por la Subdirección de Contraloría, que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

Artículo 112.- La enajenación de aquellos activos fijos que sean dados de baja deberá hacerse mediante un procedimiento formal observando principalmente transparencia en el proceso de enajenación de los bienes y en la recuperación de efectivos:

I. Deberá contar con la autorización del Consejo, previa presentación del dictamen técnico y de valor que sustente la solicitud;

II. El procedimiento para la baja de los activos fijos debe estar sancionado invariablemente por la Subdirección de Contraloría;

III. La recuperación de los efectivos, producto de la enajenación de los activos fijos dados de baja, debe realizarse por la Subdirección de Tesorería del Organismo;

IV. La relación ordenada por orden cronológico de las bajas, debe ser conciliada con el registro inicial del alta de los activos fijos;

V. La Subdirección de Bienes y Suministros debe abrir los expedientes necesarios que contengan la documentación comprobatoria de la baja y enajenación de los activos fijos como son solicitud de baja del activo fijo, acta de licitación, recibo de pago, dictamen técnico que avale su inutilidad en el servicio y demás información que se considere conveniente;

VI. Para determinar el valor de los bienes propuestos para su enajenación, debe recabarse un dictamen de valuación por un perito autorizado. Lo anterior, en aquellos bienes cuyo valor se estime mayor a 600 veces el salario mínimo;

VII. El Subdirección de Bienes y Suministros debe informar y conciliar mensualmente los registros y documentación de las bajas de los activos fijos con la Subdirección de Tesorería; y

VIII. Aquellos activos fijos, materiales y equipos que son recibidos en el almacén como artículos inservibles debe solicitarse inmediatamente el reporte o dictamen técnico que sustente su inutilidad.

Artículo 113.- El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurren en cada caso la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

Artículo 114.- Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán a través de licitaciones o concursos públicos, en los términos de los montos y procedimientos establecidos en el artículo 58 de este Manual.

Artículo 115.- Si en la Primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes:

I. Se llevará a cabo una segunda Almoneda en la que se deducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales;

II. De no realizarse la enajenación en la Segunda Almoneda, se llevará a cabo una tercera, donde se considerará como postura legal las dos terceras partes del avalúo que se haya determinado para tal efecto; y

III. De no realizarse en la tercera almoneda la adjudicación, la Dirección General determinará el destino de los bienes.

Artículo 116.- Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente por la Dirección General del SIAPA, cuando habiéndose realizado las Convocatorias correspondientes, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

Artículo 117.- La Dirección General, a través de su titular, podrá autorizar la destrucción, transferencia, permuta, disposición o donación final, de los bienes cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este Manual, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; y

III. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Artículo 118.- Para autorizar la destrucción de bienes deberá existir un dictamen fundado y motivado realizado por el Subdirección de Bienes y Suministros, acompañado de un acta

administrativa de su ejecución, que así lo justifique, con la intervención de la Subdirección de Contraloría.

En estos supuestos, el Director General deberá informar al Consejo de Administración en la Sesión más próxima de las razones de la medida utilizada.

CAPÍTULO XI

De los Arrendamientos y Contratación de Bienes Inmuebles

Artículo 119.- Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles que el SIAPA tenga, la Dirección General deberá:

I. Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización;

II. Revisar el inventario y catálogo de la propiedad patrimonial, para determinar la existencia de los inmuebles disponibles o, en su defecto la necesidad de adquirir otros;

III. Destinar los bienes inmuebles disponibles; y

IV. De no ser posible lo citado en la fracción anterior, adquirir o en su caso arrendar los inmuebles con cargo a la partida presupuestal autorizada, realizando las gestiones necesarias para la firma, registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente.

La autorización de destino o adquisición de inmuebles se hará siempre y cuando correspondan a los programas anuales aprobados y no existan inmuebles adecuados propiedad del SIAPA, para satisfacer los requisitos específicos.

Artículo 120.- Sólo se podrán arrendar bienes inmuebles para el servicio del Organismo, cuando no sea posible o conveniente su adquisición, estando obligada a acreditar tales supuestos. Para la adquisición, adaptación, conservación y remodelación de las oficinas públicas, se requerirá que esté contemplada la partida presupuestal correspondiente.

Para el mantenimiento de las oficinas del Organismo bastará con la autorización de la Dirección General.

Artículo 121.- La Dirección General, de conformidad con lo que establece el presente Manual estará obligada a:

I. Determinar el monto de las rentas que se deban cobrar cuando se tenga el carácter de arrendador con base en un estudio previo de mercado;

II. Dictaminar el monto de las rentas que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario. Dicho dictamen deberá justificar la necesidad del Organismo de arrendar de conformidad a lo previsto en el artículo 118 del presente Manual, así como que el pago por el arrendamiento se encuentre dentro de los precios de mercado;

III. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que se deseen arrendar o adquirir, no sean superiores al señalado en el dictamen, en caso contrario se requerirá la autorización previa del Consejo;

IV. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que el SIAPA desee arrendar o enajenar no sean inferiores al señalado en el dictamen. Los productos que se obtengan con motivo de las citadas operaciones, deberán ser enterados a la Subdirección de Tesorería del SIAPA;

V. Vigilar que se hagan efectivas las garantías a favor del Organismo en los casos en que ello proceda; y

VI. Aprobar el pago de indemnizaciones a los arrendadores que en su caso se consideren procedentes.

Para los electos del presente artículo y tratándose de nuevos arrendamientos, la Dirección General deberá fundar el dictamen con base a un avalúo comercial realizado por un perito valuador.

CAPÍTULO XII De los Almacenes

Artículo 122.- La Subdirección de Bienes y Suministros, realizará la clasificación de los bienes muebles propiedad del SIAPA, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 123.- La Subdirección de Bienes y Suministros formulará la propuesta de los procedimientos y lineamientos, relativos al manejo, custodia, salvaguarda, uso, bajas, enajenación, destino final y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere este Manual.

Artículo 124.- Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.

El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro e inventario;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Salida o despacho;
- V. Reaprovechamiento; y
- VI. Baja.

Artículo 125.- La Subdirección de Contraloría en coordinación con la Subdirección de Bienes y Suministros realizará anualmente el inventario físico de los materiales y equipos que se tienen en existencias en los almacenes, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.

Artículo 126.- La Subdirección de Bienes y Suministros, para el control de los bienes deberá considerar lo siguiente:

- I. Registrar los activos fijos conforme a las Normas de Información Financiera (NIF);
- II. La recepción de los bienes muebles únicamente será responsabilidad de la Subdirección de Bienes y Suministros a través de la Sección de Almacenes;
- III. Integrar un expediente pormenorizado de cada activo fijo, considerando su fecha de adquisición, costo histórico, último resguardo y factura de la compra;
- IV. Desde su adquisición y recibo en el almacén, toda asignación de un bien mueble se efectuará recabando el resguardo correspondiente, conservando el original en la Sección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles del SIAPA;
- V. A cada bien mueble antes de que se asigne a las diferentes áreas, se le debe asignar un número de Inventario;
- VI. Realizar inventarios físicos de los activos fijos, observando su ubicación, condiciones, uso y resguardo, con una periodicidad consistente de por lo menos de un año;

VII. El acomodo de los productos en los almacenes, deberá estar siempre ordenado, separando los bienes que se encuentren en buen estado en espera de su asignación, de aquellos bienes que se encuentren inservibles y en mal estado que están en trámite para su baja o en su caso por efectuar su reparación; y

VIII. Establecerá los requisitos de control suficientes en los almacenes para que garantice su correcta operación de las entradas, salidas, existencias, acomodo y resguardo.

CAPÍTULO XIII **Del Padrón de Proveedores**

Artículo 127.- La Dirección General, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros es la responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del SIAPA, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el SIAPA.

Artículo 128.- El Padrón de Proveedores del SIAPA, tiene por objeto proporcionar a este Organismo, la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Artículo 129.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

- a) Formato de alta de proveedores;
- b) Copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Copia de identificación oficial;
- d) Clave única de registro general de población (CURP);
- e) Comprobante de Domicilio fiscal, que no podrá ser menor a dos meses de expedido;
- f) Curriculum y trayectoria profesional;
- g) Catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
- h) Anexar en caso de que se requiera cedula profesional, certificados, copia de licencias, y normas oficiales; y

II. Para Personas jurídicas:

- a) Formato de alta de proveedores;
- b) Copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
- c) Copia de la cédula de identificación fiscal;
- d) Copia de identificación oficial del representante legal;
- e) Comprobante de Domicilio fiscal, que no podrá ser menor a dos meses de expedido;
- f) Trayectoria de la empresa;

g) Catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y

h) Anexar en caso de que se requiera, certificaciones, copia de licencias, y normas oficiales.

Artículo 130.- La Subdirección de Bienes y Suministros, deberá realizar las visitas domiciliarias que se requieran para corroborar la información proporcionada por los proveedores, de las cuales se deberá levantar acta circunstanciada y anexarse al expediente respectivo.

Artículo 131.- La Dirección General, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, comunicando al aspirante cuando le sea otorgada la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección General a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles a partir de su legal notificación, la aclare o complete, apercibiendo que de no hacerlo se tendrá como no presentada.

Artículo 132.- El Padrón de Proveedores del SIAPA debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en él registradas.

La Dirección General a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe publicar en la página de Internet del SIAPA, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado.

CAPÍTULO XIV **De la Información y Verificación**

Artículo 133.- La Dirección General, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 134.- La Subdirección de Contraloría en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, este Manual o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 135.- Si se resuelve por parte de la Subdirección de Contraloría, producto de la presentación del recurso de inconformidad por parte de alguno de los participantes, la nulidad parcial de la licitación o concurso por las causas establecidas en el presente Manual, el SIAPA por conducto del Comité, previa instrucción por parte del Director General, estará obligado a reponer el procedimiento a partir del hecho o acto que se considere violatorio.

Artículo 136.- Si se determina por parte de la Subdirección de Contraloría producto de la presentación del recurso de inconformidad por parte de alguno de los participantes, la nulidad total de la Licitación o Concurso por las causas establecidas en el presente Manual, la Subdirección de Contraloría notificará dicha resolución al Comité. Como consecuencia de lo anterior, previa instrucción por parte del Director General, la Subdirección de Bienes y Suministros conjuntamente con el área solicitante deberá de llevar a cabo una nueva licitación o concurso en un término no mayor de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de la notificación respectiva.

En la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el SIAPA, rembolsará a los licitantes los gastos que efectuaron como concepto de pago de las bases de la licitación en que hayan incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Artículo 137.- Será responsabilidad de las Direcciones del SIAPA verificar la calidad de las especificaciones de los bienes muebles a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine, en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y que podrán ser aquellos con los que cuente el SIAPA.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien lo haya realizado, así como por el proveedor y el representante de la Dirección, Superintendencia, Subdirección o Sección respectiva si hubieren intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

CAPÍTULO XV

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 138.- La Dirección General a través de la Subdirección de Bienes y Suministros podrá cancelar de manera definitiva el registro de un proveedor del padrón cuando:

I. Incurra en incumplimiento a lo establecido en este Manual que ameriten la suspensión o cancelación de su registro; y

II. Advierta que la información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente o bien, no se presenten los documentos para acreditarla, siempre y cuando previamente el SIAPA haya solicitado por escrito al proveedor las aclaraciones correspondientes.

Artículo 139.- La Subdirección de Contraloría, mediante dictamen podrá inhabilitar temporalmente a participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Manual, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

I. Que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no hagan entrega del material o servicio solicitado que se les haya adjudicado;

II. Que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al SIAPA, así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas; y

III. Que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de licitación pública, concurso por invitación, compra directa y adjudicación directa y de contratación de servicios profesionales y generales, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.

El procedimiento de inhabilitación deberá de llevarse a cabo en un término no mayor a 45 días hábiles contados a partir del inicio de la investigación y en caso de proceder esta no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría haga del conocimiento a las áreas involucradas del Organismo, así como de la notificación al proveedor sancionado.

Artículo 140.- La Subdirección de Contraloría impondrá las sanciones considerando:

I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. La gravedad de la infracción; y

IV. Las condiciones del infractor.

Artículo 141.- La Subdirección de Contraloría valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de

la resolución impugnada, a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Artículo 142.- La Subdirección de Contraloría notificará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Suspensiones que se hayan efectuado, para que esta las publique en la página de Internet de SIAPA atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento en materia de acceso a la información.

Artículo 143.- La Subdirección de Contraloría aplicará las sanciones que procedan en el ámbito de su competencia, de acuerdo al procedimiento establecido en las resoluciones de las inconformidades de acuerdo con el presente Manual.

Artículo 144.- Las responsabilidades a que se refiere este Manual, serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 145.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito.

CAPÍTULO XVI De las Inconformidades

Artículo 146.- En los términos de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, las personas interesadas podrán inconformarse ante la Subdirección de Contraloría por los actos que consideren contravienen las disposiciones que rigen las materias objeto del presente Manual.

La Subdirección de la Contraloría, de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere este Capítulo, realizará las investigaciones correspondientes y resolverá lo conducente.

CAPÍTULO XVII Del Procedimiento de Conciliación

Artículo 147.- Los proveedores podrán presentar quejas ante la Subdirección de Contraloría, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Organismo.

Una vez recibida la queja respectiva, la Subdirección de Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia el tenerlo por desistido de su queja.

Artículo 148.- En la audiencia de conciliación, la Subdirección de Contraloría tomando en cuenta los hechos manifestados en la queja y los argumentos que hiciera valer el Organismo, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Manual sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Contraloría señalará los días y horas para que tengan verificativo. En todo caso, el procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.

De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada en la que consten los resultados de las actuaciones.

Artículo 149.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los tribunales.

Transitorios

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de septiembre de 2008, Sección III.

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

El Presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA, contenido en 51 (cincuenta y un hojas, incluyendo esta) fue aprobado en todos y cada uno de sus términos, por el Consejo de Administración del SIAPA, en su sesión ordinaria celebrada el 16 de Julio de 2012, que para todos sus efectos correspondientes, en seis tantos, lo suscriben al margen y al calce:

C. FRANCISCO DE JESÚS AYÓN LÓPEZ
Presidente del Consejo de Administración
del SIAPA.
(rúbrica)

LIC. URIEL ALEJANDRO PARGA RAMÍREZ
Secretario Ejecutivo Titular del Consejo de
Administración del SIAPA.
(rúbrica)

ING. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ AMAYA
Director General del SIAPA.
(rúbrica)

CONSTANCIA

C.A. S.E. 16/VIII/2012
Guadalajara, Jal., 21 de Agosto de 2012

El suscrito, Licenciado Uriel Alejandro Parga Ramírez en mi calidad de Secretario Ejecutivo Titular del Consejo de Administración del SIAPA hago constar que este Órgano de Gobierno en su sesión extraordinaria celebrada el 16 (dieciséis) de Agosto de 2012 (dos mil doce), En el SEXTO PUNTO del orden de día APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO TRANSITORIO Y, MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y SERVICIOS DEL SIAPA, por unanimidad de votos tomaron los siguientes-----

-----ACUERDOS:-----

PRIMERO. SE ABROGA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SIAPA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE JALISCO" EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008-----

SEGUNDO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO TRANSITORIO DEL SIAPA, CON LAS ADECUACIONES PROPUESTAS POR LOS CONSEJEROS PRESENTADAS EN ESTA SESIÓN-----

TERCERO.- SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL PARA QUE A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN, REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA

SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE LAS OFICINAS DEL ORGANISMO,
EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LAS GACETAS MUNICIPALES-----

-----ACUERDOS:-----

PRIMERO. SE ABROGA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL
SIAPA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL 23 DE SEPTIEMBRE DE
2008, SECCIÓN II-----

SEGUNDO.- SE APRUEBA EL MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL SIAPA, PRESENTADO A ESTE
CONSEJO.-----

TERCERO.- SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL PARA QUE A PARTIR DEL DÍA
SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA
PUBLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL EN LAS GACETAS MUNICIPALES Y EN EL
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO-----

Se extiende la presente, para todos los fines conducentes

ATENTAMENTE
LIC. URIEL ALEJANDRO PARGA RAMÍREZ
(rúbrica)

A 12163336

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

**II. MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
DEL SIAPA**

EXPEDICIÓN: 21 DE AGOSTO DE 2012.

PUBLICACIÓN: 1 DE SEPTIEMBRE DE 2012. SECCIÓN VII.

VIGENCIA: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2012.