



Aviso de privacidad corto para el tratamiento de datos personales recabados por el Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, SIAPA.

El **Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado**, por sus siglas **SIAPA**, cuyas oficinas centrales se encuentran ubicadas, en la Avenida Dr. R. Michel No. 461, Colonia Las Conchas, Código Postal No. 44430, del Municipio de Guadalajara, Jalisco, emite el siguiente Aviso de Privacidad, por medio del cual se da a conocer la utilización y características principales del tratamiento al que serán sometidos los datos personales, que podrán ser recabados y resguardados en los distintos centros operativos y sucursales del Organismo, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

LOS DATOS PERSONALES PODRÁN SER TRATADOS PARA LOS SIGUIENTES FINES:

- Actualizar el Padrón de Usuarios del Organismo.
- Informar respecto de búsqueda de personas o domicilios.
- Tramitar convenio de pago de adeudo de agua en parcialidades.
- Realizar aclaraciones respecto de las cuentas contrato de los usuarios.
- Aplicación de ajustes y descuentos por decreto.
- Medio de contacto para aclaraciones por algún contracargo de los bancos o cargos indebidos en pagos con tarjeta de débito y crédito en cajas.
- Históricos de pago, adeudo y/o consumo.
- Aplicación de prescripción de adeudos.
- Aplicación de beneficencia por tercera edad, jubilado, pensionado, discapacitado o viudez.
- Registró, cambio y/o actualización de propietario en el recibo SIAPA.
- Expedir recibos físicos y digitales para el pago de los servicios de agua potable y alcantarillado vía web.
- Domiciliación del recibo de agua.
- Generar constancia de no adeudo de los servicios del SIAPA.
- Restricción y suspensión del servicio a usuarios morosos y clandestinos.
- Tramitar la instalación y sustitución de medidor en el predio.
- Conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado para casa habitación.
- Integrar expediente de trámite de la factibilidad.

- Emitir viabilidad, dictámenes de agua potable, sanitario y pluvial y emitir cumplimiento para habitabilidad.
- Convenios de pago por concepto de factibilidad.
- Registro de descargas de aguas residuales.
- Atención de solicitud de pipas, reportes de inspecciones, de supervisión técnica y muestreos.
- Llevar a cabo el procedimiento para atención de reportes.
- Realizar convenios de descargas de residuos en la Planta de Tratamiento Rio Blanco.
- Atención de reposición de descargas domiciliarias.
- Atención a fallas de la infraestructura en unidades habitacionales de régimen de condominio.
- Realizar reposición de tomas.
- Llevar a cabo las notificaciones pertinentes cuando señalen domicilio para tales fines.
- Dar trámite y respuesta a las solicitudes de derecho de petición.
- Cumplimiento de sentencias y requerimientos judiciales.
- Elaborar contratos, convenios, acuerdos y cualquier instrumento jurídico.
- Atender y dar seguimiento a las quejas o requerimientos en materia de derechos humanos.
- Integración de seguimiento de Carpetas de Investigación y Administrativa.
- Para rendir informes y dar contestación de demandas.
- Cumplimiento de propuestas conciliatorias, medidas cautelares, recomendaciones, exhortos.
- Interponer juicios de amparo y cumplimiento de sentencias.
- Admitir y substanciar asuntos de responsabilidad patrimonial.
- Determinar, notificar y exigir el pago de créditos fiscales.
- Llevar a cabo procedimientos administrativos de ejecución.
- Realizar ordenes de visita de inspección, verificación, juicios de nulidad y recursos.
- Integrar expedientes de procedimientos e investigación administrativa.
- Llevar procedimientos de auditorías administrativas y de cumplimiento.
- Integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa.
- Atender quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los servidores públicos.
- Dar seguimiento a denuncias relacionadas con el acoso y hostigamiento sexual y/o laboral.
- Evidencia de video.
- Registro de reportes, quejas y denuncias a través de SIAPATEL.
- Identificación y registro de particulares y usuarios a las instalaciones del Organismo.
- Controlar y administrar los resguardos de bienes muebles e inmuebles.
- Integrar expedientes de siniestros.
- Llevar un registro público de padrón de proveedores y contratistas.
- Integración de expedientes de los procesos de concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios.
- Registro de solicitudes de cotizaciones para los estudios de mercado.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- Dar certeza y cumplimiento en el proceso de solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento de este sujeto obligado, ante la Secretaría de Administración.
- Contratación de Personal.
- Integrar el expediente administrativo de ingreso laboral del personal.
- Realizar alta de trabajador en el IMSS, Pensiones del Estado de Jalisco y en el sistema SEPIFAPE.
- Otorgar seguro de vida por fallecimiento de trabajadores.
- Otorgar ayuda económica en caso de fallecimiento de los trabajadores o de sus familiares directos.
- Llevar la relación de las solicitudes para obtener becas escolares o ayuda para gastos escolares.
- Registrar entradas y salidas del personal en el checador, emisión de gafetes de identificación y autenticación como servidor público.
- Integrar la relación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadias y estancias.
- Integrar el expediente médico del personal, historia clínica de ingreso y actualización del VICORSAT.
- Llevar registro de las solicitudes de uso de la Sala de Lactancia.
- Otorgar permisos, incapacidades laborales, licencias por maternidad y paternidad, incluyendo cuidados infantiles.
- Emisión de constancias laborales, administrativas y de identificación.
- Gestión de campañas de comunicación y difusión.
- Atención a medios de comunicación.
- Administración de redes sociales y medios digitales.
- Administración de la página web, del Sistema ADAM y del Sistema SAP.
- Pago de sueldos, salarios y prestaciones.
- Integrar la relación de servidores públicos capacitados.
- Entregar tarjetas de nómina a los trabajadores.
- Para llevar a cabo los procesos de facturación.
- Dar de alta a proveedores en la banca electrónica.
- Para el pago de reembolsos y rechazos de nómina.
- Otorgar préstamos a través de FOPSEP.
- Admitir y dar respuesta a las solicitudes y recursos de revisión, de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO.

El Aviso de Privacidad Integral está disponible para su libre acceso y consulta en la página web del SIAPA, www.siapa.gob.mx.

Fecha de actualización: **junio 2025.**

