



H. XV AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, A 17 DE DICIEMBRE DEL 2025.

DAF-0297-12-2025

ASUNTO: SE REMITE PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO.

ING. RAMÓN EDGARDO RUBIO APODACA
DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC
P R E S E N T E.-



La suscrita, **C.P. Keyla de la Cruz Ruiz**, Directora de Administración y Finanzas del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPASLC), con fundamento en el artículo 29 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, y en cumplimiento con lo señalado en el artículo 9 BIS, fracción III del citado ordenamiento, nos permitimos hacerle llegar el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO RELATIVO AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.

Lo anterior con la finalidad, de que si así lo determina procedente, sea insertado en el orden del día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC y se otorgue el



H. IV AYUNTAMIENTO



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

uso de la voz a los suscritos para su exposición y argumentación correspondiente.

Sin otro asunto en particular, quedamos de usted.

A T E N T A M E N T E



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

C.P. KEYLA DE LA CRUZ RUIZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL OOMSAPASLC.

C.c.p.- Archivo.



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PUNTO DE ACUERDO

**CC. INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.**

P R E S E N T E S.-

Ante esta Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, el suscrito **ING. RAMÓN EDGARDO RUBIO APODACA**, en mi carácter de Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPASLC), respetuosamente me dirijo ante ustedes con la finalidad de presentarles para su **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**, en atención a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XII y 36 fracción XIX de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y artículos 8, 10 y 19 fracción IX del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC; con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El OOMSAPASLC cuenta con diversos Manuales de Procedimiento, los cuales fueron aprobados por su Junta de Gobierno, además de que se encuentran publicados en



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, lo que hace que se encuentren vigentes y públicos.

Los Manuales de Procedimiento publicados se enlistan a continuación:

DOCUMENTO	TIPO	PUBLICACIÓN
Manual de Procedimiento para la Contratación del Servicio Público de Agua Potable	Manual	BOGE 02-2014
Manual de Procedimiento de Cortes, Limitaciones y Cobranza del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 02-2014
Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Factibilidades y Expedición de Contrato	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimiento de Compras del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimiento Sancionador del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Baja Definitiva de Toma	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Cambio de Nombre y Corrección de Datos	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Cambio de Toma	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Cambio de Uso y Medidor	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Modificaciones en la Facturación	Manual	BOGE 32-2014



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Toma de Lecturas	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimientos para el Seguimiento de Observaciones reportadas por Lecturistas e Inspectores adscritos a la Dirección de Comercialización del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimiento de Corte de Tomas Clandestinas	Manual	BOGE 47-2018

SEGUNDO.- De igual forma también existen diversos Manuales de Procedimiento que la Junta de Gobierno de ese Organismo aprobó, sin embargo no se encuentran publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado o en su página de internet.

Los Manuales en comento consisten en:

DOCUMENTO
<u>AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</u> Manual de Construcción de Infraestructura Manual de Mantenimiento de Infraestructura Manual de Sustitución de Infraestructura
<u>PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</u> Manual de Extracción de Agua de Pozos Manual de Potabilización del Agua Manual de Conducción y Distribución de Agua



H. IV AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA

Manual de Contratación del Servicio
Manual de Medición y Facturación
Manual de Cobranza del Servicio

RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES

Manual de Descarga y Conducción de Aguas Residuales
Manual de Recolección de Descargas
Manual de Recepción para Tratamiento
Manual de Reuso de Aguas Tratadas

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión, Captación y Obtención de Recursos
Asignación de Recursos
Programación Operativa de Recursos

Desarrollo Humano:
Manual de Adiestramiento y Capacitación
Manual de Evaluación de Desempeño, Estímulos y Ascensos
Manual de Prestaciones y Relaciones Laborales
Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA

Manual de Divulgación de Acciones
Manual de Medidas de Prevención
Manual de Participación de la Comunidad



H. AYUNTAMIENTO



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Acciones de Concientización
<u>SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</u>
Manual de Acceso a la Información Pública
Manual de Rendición de Cuentas
Manual de Evaluación de Desempeño

TERCERO.- Se detectó que la gran mayoría de los Manuales no se encuentran en uso por parte de los servidores públicos del OOMSAPASLC, además de que estos fueron elaborados desde hace 3 a 4 Administraciones Municipales (12 años aproximadamente), por lo que al estar estos ligados a las funciones de las diversas Unidades Administrativas del OOMSAPASLC, podría darse el caso que, ante los cambios dentro de sus bases organizativas (Estatuto Orgánico) algunos de estos podrían no representar una vinculación real con las funciones encomendadas a dichas áreas. Por lo que se requieren actualizar dichos Manuales de Procedimiento, conforme a los nuevos criterios, políticas y cambios que se adapten a la realidad del entorno institucional y ante los cambios normativos.

CONSIDERACIONES LEGALES

ÚNICA.- Que esta H. Junta de Gobierno, es competente para conocer y en su caso tomar los acuerdos que resulten, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XII y 36 fracción XIX de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y artículos 8, 10 y 19 fracción IX del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, de los cuales se citan a continuación, los siguientes:



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

Artículo 31.- La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las siguientes atribuciones:

*XII. Aprobar y expedir el estatuto orgánico del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización. **De procedimientos** y de servicios al público;*

ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPASLC:

ARTÍCULO 19.- El Director General, tendrá la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones. Así como promover y desistirse del juicio de amparo.

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 36 de la Ley de Aguas, al Director General le corresponderán las siguientes facultades:



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IX. Presentar a la Junta de gobierno para su aprobación, los proyectos de Organigrama, Estatuto Orgánico, manuales de organización y de procedimientos y servicios al público, y sus modificaciones.

En virtud de lo anterior en mi carácter de Director General del OOMSAPASLC, de conformidad con lo dispuesto en los preceptos legales anteriormente enunciados, me permito presentar a esta H. Junta de Gobierno, la propuesta relativa a la aprobación de los **MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**, al tenor del presente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, CONFORME EL ANEXO ÚNICO QUE LOS CONTIENE Y QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.

SEGUNDO.- LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, APROBADOS MEDIANTE EL PRESENTE ACUERDO, INICIARÁN SU VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



H. XV AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TERCERO.- SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 3, 4 Y 6 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 10 PRIMER PÁRRAFO, 20, 23 FRACCIÓN II, 25 FRACCIÓN VIII Y 26 FRACCIONES IV Y XV DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, TRAMITE LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Dado en la ciudad de San José Del Cabo, Baja California Sur, a la fecha de su presentación.

RESPETUOSAMENTE



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 17

1. **PROPÓSITO:** Que los sujetos obligados cumplan oportunamente y con suficiencia con la información pública solicitada.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Publicación de información de oficio.	Caracterización.	Integrar la página WEB conteniendo la información de oficio que se debe publicar.	Usuarios de la información.
2.2.- Gestión de solicitudes de información pública.	Tiempo.	Gestionar la respuesta a las solicitudes de información, ante las diferentes áreas del OOMSAPASLC.	Solicitantes de información.

3. **ALCANCE:** La publicación de información de oficio, así como la gestión de solicitudes de información pública correspondientes a las áreas del OOMSAPASLC, están a cargo de la Unidad de Transparencia, con la colaboración de las mismas áreas.

4. POLÍTICAS:

- 4.1 Diariamente se atienden las solicitudes de información presencial y electrónica.
- 4.2 En cada solicitud se verifica la competencia de la Administración del OOMSAPASLC.
- 4.3 Si es competencia de la Administración del OOMSAPASLC, se le notifica al solicitante la recepción de la misma.
- 4.4 Las áreas del OOMSAPASLC reciben la solicitud a través de la Unidad de Transparencia.
- 4.5 Admitida la solicitud de información por los sujetos obligados, la Unidad de Transparencia turnará al área competente del OOMSAPASLC la entrega de la información.
- 4.6 La Unidad de Transparencia turnará al área competente la solicitud de información pública, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 4.7 Si la información solicitada no es de la competencia del área del OOMSAPASLC en cuestión, deberá notificar al solicitante en un plazo no mayor a tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
- 4.8 Si la solicitud de información no es de su competencia se notifica a la Unidad de Transparencia para que turne nuevamente la solicitud.
- 4.9 Cuando las áreas reciben las solicitudes de información cuentan con un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la petición de información.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gerardo Ayala Cortés	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 17

- 4.10 Cuando la solicitud presentada no sea clara o precisa o no cumpla con todos los requisitos señalados por Ley, el sujeto obligado mandará requerir (por escrito o vía electrónica), al solicitante la rectificación de la solicitud por una sola vez dentro de los tres días contados a partir de la presentación de la solicitud.
- 4.11 El solicitante a partir de la notificación de rectificación cuenta con un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, para que aclare o complemente su solicitud de información.
- 4.12 Si la solicitud procede las áreas cuentan con un plazo de 5 días hábiles para tramitar la respuesta.
- 4.13 Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones fundadas y motivadas, mediante la emisión de una solicitud de prórroga que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- 4.14 En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente; El área deberá remitir la solicitud al Comité de Transparencia, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación, mismo que deberá resolver para:
- a) Confirmar la clasificación;
 - b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
 - c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información al solicitante.
- 4.15 El Comité de Transparencia podrá acceder a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.
- 4.16 El Comité de Transparencia deberá notificar la resolución al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece (15 días hábiles).
- 4.17 Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia para que este analice el caso y tome las medidas necesarias para localizar la información; expida una resolución que confirme la inexistencia del documento; ordene, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- 4.18 El Comité de Transparencia deberá notificar a la Comisaria, quien en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- 4.19 En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, el cual deberá efectuarse en un plazo de veinte días y en caso de no hacerlo, deberán realizar una nueva solicitud de información sin responsabilidad para el sujeto obligado.

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Gerardo Ayala Corto		Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Titular de la Unidad de Transparencia		Comisaria	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

OOMSAPAS LOS CABOS
COMISIONADO CON EL AGUA Y CONTIGO

OOMSAPAS LOS CABOS
COMISIONADO CON EL AGUA Y CONTIGO

OOMSAPAS LOS CABOS
COMISIONADO CON EL AGUA Y CONTIGO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC

COMISARIA DEL OOMSAPASLC

DIRECCION GENERAL

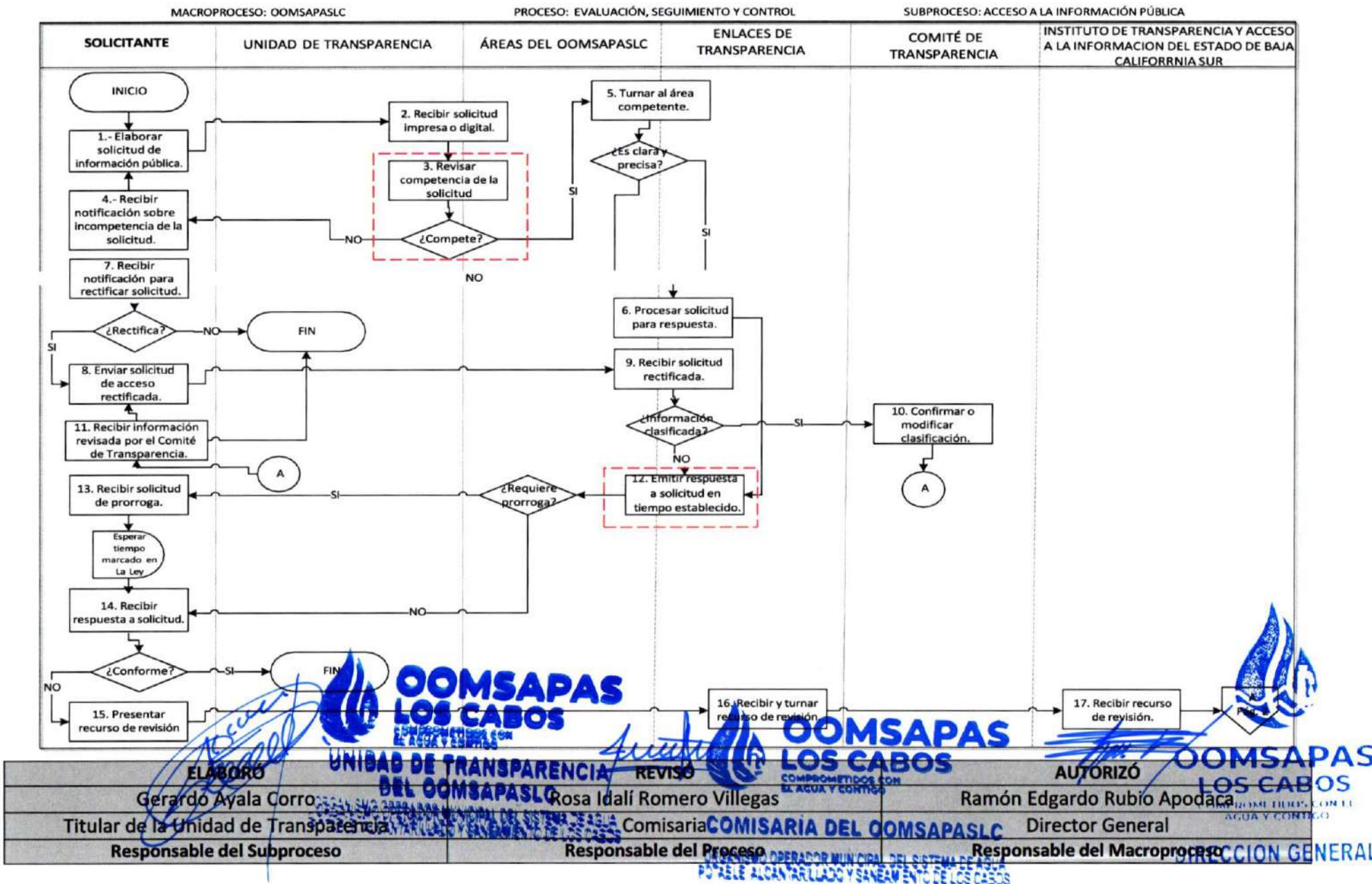
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 17

- 4.20 La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo.
- 4.21 Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en la Ley de Transparencia, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión.
- 4.22 El recurso de revisión podrá interponerse ante el Instituto de Transparencia de Baja California Sur (ITAI) o la Unidad de Transparencia ante la cual se presentó la solicitud de información, dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o se tuvo conocimiento del acto reclamado, en el caso de falta de respuesta, dicho término correrá a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para dar respuesta.
- 4.23 En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
- 4.24 El Instituto de Transparencia de BCS aplicará la suplencia de la queja a favor del solicitante y requerirá al sujeto obligado el informe justificado.
- 4.25 Los sujetos obligados deberán rendir al Instituto Informe Justificado.

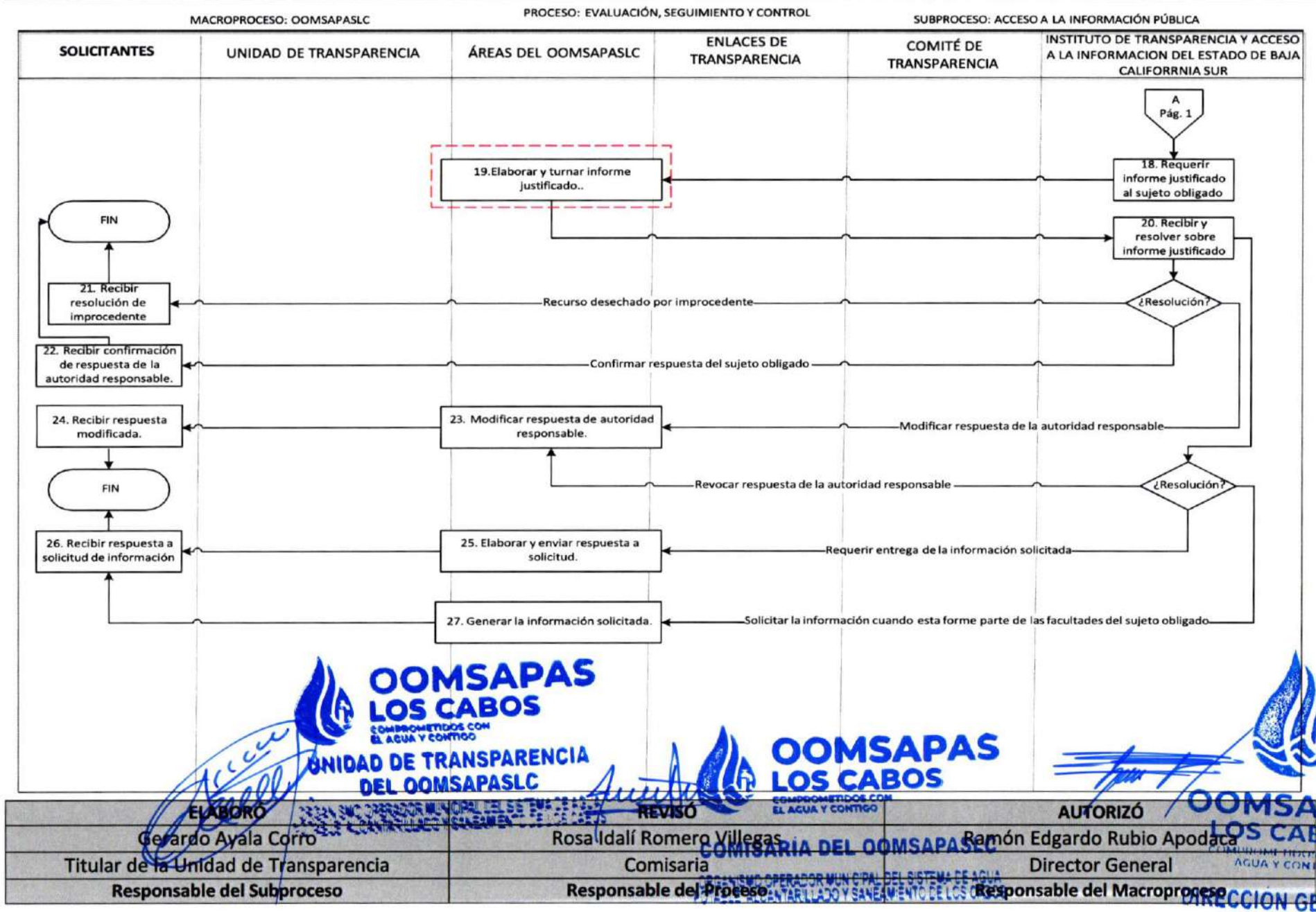
 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y EL SÓLIDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC ELABORÓ Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y EL SÓLIDO COMISARIA DEL OOMSAPASLC REVISÓ Rosa Idalí Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y EL SÓLIDO DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 17

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 17



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 17

6. ACTIVIDADES CRITICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
7.3. Revisar competencia de la Solicitud Solicitante. Unidad de Transparencia. /Áreas del Oomsapasc Áreas del Oomsapasc / Unidad De Transparencia. 7.12. Emitir respuesta a solicitud en tiempo establecido Áreas del Oomsapasc / Unidad De Transparencia. Áreas Del Oomsapasc / Unidad De Transparencia. Solicitante. 7.19.Elaborar y turnar informe justificado Instituto De Transparencia Y Acceso A La Información.	Conocer si le corresponde responder la solicitud de acceso a la información Atender adecuadamente la solicitud de acceso cumpliendo con lo establecido en la Ley en la materia. Recibir una respuesta por parte de la institución. Recibir una respuesta oportuna que responda a la solicitud. Contar con un informe con toda la información y justificación de la misma. Informes que cumplan con los requerimientos de ley	Solicitudes de acceso a la información revisada y clasificada en cuanto a su competencia para proporcionar la respuesta como lo establece la Ley ID = (# de solicitudes recibidas para revisión en cuanto al sujeto obligado que le corresponde responder en el mes x 100) / (# de solicitudes revisadas y turnadas al sujeto obligado que le corresponde responder en el mes). Respuestas a solicitudes de acceso a la información en el tiempo establecido ID: (# de respuestas a solicitudes entregadas en el tiempo establecido x100)/(# de respuestas a solicitudes entregadas). Informes que cumplan con los requerimientos de ley ID: (# de informes que cumplen con los requerimientos de ley X100)/(# de informes entregados)	Mensual Unidad de Transparencia.
ELABORÓ Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	REVISÓ Rosa Idali Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	OOMSAPAS LOS CABOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC COMISARIA DEL OOMSAPASLC DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 8 / 17
ÁREAS DEL OOMSAPASLC INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			

 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC		 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Gerardo Ayala Corro		Rosa del Romero Villalón		Rafael Edgardo Rubio Apodaca	
Titular de la Unidad de Transparencia		Comisaria		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 17

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Elaborar solicitud de información.	7.1.1.- Los solicitantes deben integrar una petición de información de forma presencial o electrónica.	Solicitantes.
7.2.- Recibir solicitud de información.	7.2.1.- Cada uno de los sujetos obligados del OOMSAPASLC está obligados a recibir y dar trámite a solicitudes de información.	Unidad de Transparencia y Áreas del OOMSAPASLC.
7.3.- Revisar competencia de la solicitud.	7.3.1.- Se deberá verificar si la solicitud de información es de la competencia municipal para entonces dar el seguimiento correspondiente.	Unidad de Transparencia y Áreas del OOMSAPASLC.
7.4.- Recibir notificación sobre incompetencia de la solicitud.	7.4.1.- Cuando la petición de información no es de la competencia de las áreas o área del OOMSAPASLC receptora, se notificará al solicitante durante los primeros tres días de recibida la solicitud.	Solicitantes.
7.5.- Turnar al área competente.	7.5.1.- Confirmada la competencia para el OOMSAPASLC se deberá turnar al área competente para que inicie la búsqueda de la información.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.6.- Procesar solicitud para respuesta.	7.6.1.- En cumplimiento a las disposiciones de Ley una vez que se reciba una petición de información se deberá tramitar la respuesta en los siguientes 15 días hábiles.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.7.- Recibir notificación para rectificar solicitud.	7.7.1.- Si la petición de información no fuera clara o precisa, el solicitante recibirá petición para que rectifique su solicitud. 7.7.2.- El solicitante tendrá 10 días hábiles (posteriores a la recepción de la notificación), para entregar la solicitud nuevamente.	Solicitantes.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Gerardo Ayala Corro	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 17

	7.7.3.- Si el solicitante no presenta la solicitud rectificadora en el plazo de 10 días se toma como No presentada.	
7.8.- Enviar solicitud de acceso rectificada.	7.8.1.- Corregida la solicitud de información se deberá presentar nuevamente ante el área competente.	Solicitantes.
7.9.- Recibir solicitud rectificada.	7.9.1.- Integrada la información faltante en la solicitud de información, las áreas del OOMSAPASLC de que se trate, recibirán las solicitudes para su trámite correspondiente.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.10.- Confirmar o modificar clasificación.	7.10.1.- Si la información solicitada requiere clasificación, los sujetos obligados deberán extender una solicitud ante el Comité de Transparencia para que este determine la misma.	Comité de Transparencia.
7.11.- Recibir información revisada por el Comité de Transparencia.	7.11.1.- El Comité de Transparencia realizara la entrega de la información revisada al sujeto obligado.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.12.- Emitir respuesta a solicitud en tiempo establecido.	7.12.1.- Recibida y analizada la información se realizara la entrega al solicitante.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.13.- Recibir solicitud de prórroga.	7.13.1.- Cuando la información solicitada requiera más de 15 días para su respuesta, el solicitante deberá recibir notificación de la prórroga que concede la Ley a los sujetos obligados (5 días hábiles más para la entrega de la información).	Solicitantes.
7.14.- Recibir respuesta a solicitud.	7.14.1.-Una vez terminado el plazo de prórroga, el solicitante deberá recibir la respuesta a su solicitud de información.	Solicitantes.
7.15.- Presentar recurso de revisión.	7.15.1.- El recurso de revisión podrá interponerse por el mismo ante la Unidad de Transparencia o el	Solicitantes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gerardo Ayala Corro	Rosa Dalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 17

	Instituto de Transparencia mediante escrito libre o por medios electrónicos. 7.15.2.- El recurso procederá ante la negativa de acceso a determinada información. 7.15.3.- La clasificación de la información. 7.15.4.- La declaración de inexistencia de la información solicitada. 7.15.5.- La declaración de incompetencia del sujeto obligado. 7.15.6.- La entrega incompleta de la información solicitada.	
7.16.- Recibir y turnar recursos de revisión.	7.16.1.- El recurso de revisión será recibido por la Unidad a la cual se le realizo la solicitud de información quien deberá turnarla ante el Instituto ITAI.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.17.- Recibir recurso de revisión.	7.17.1.- El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo no mayor a 40 días a partir de la admisión del mismo.	ITAI BCS.
7.18.- Requerir informe justificado al sujeto obligado.	7.18.1.- El Instituto notificará al sujeto obligado para que rinda un informe justificado sobre la respuesta entregada al solicitante o recurrente.	ITAI BCS.
7.19.- Elaborar y turnar informe justificado.	7.19.1.- El sujeto obligado que recibe el recurso de revisión deberá proceder a la integración del mismo en el cual no podrá cambiar ni ampliar los argumentos y/o fundamentos de derecho utilizados para dar respuesta a la solicitud (acto recurrido). 7.19.2.- El informe deberá presentarlo dentro de un plazo de 5 días siguientes a su notificación.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gerardo Ayala Corro	Nosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 17

7.20.- Recibir y resolver sobre informe justificado.	7.20.1.- Recibido en tiempo y forma la contestación de la autoridad responsable, el comisionado ponente deberá proceder a su análisis para que mediante acuerdo, decretar su admisión o prevención (entrega de información). 7.21.2.- En caso que la autoridad no cumpla con la prevención dentro de los plazos de ley se le harán efectivo los apercibimientos decretados. 7.20.3.- Una vez que se admita la contestación (informe justificado) cumpliendo con la prevención, el comisionado ponente señalará fecha para la celebración de la audiencia de ley (en un plazo no mayor a 10 días). 7.20.4.- La celebración de la audiencia de ley será pata desahogar las pruebas que debidamente ofrecidas y admitidas así lo requieran, de igual forma, se admitirán o desecharán las pruebas supervinientes que se ofrezcan; conocer y resolver cualquier cuestión que se plantee en la misma audiencia. 7.20.5.- Una vez celebrada la audiencia el comisionado ponente, mediante acuerdo, decretara cerrada la instrucción y pasara el expediente a resolución, citando a las partes a oírla.	ITAI BCS.
7.21.- Recibir resolución de improcedente.	7.21.1.- Se notifica al sujeto obligado y al recurrente de la improcedencia, mediante acuerdo publicado en estrados.	Sujeto obligado, recurrentes.
7.22.- Recibir confirmación de respuesta de la autoridad responsable.	7.22.1.- Se notifica al sujeto obligado y al recurrente mediante acuerdo publicado en estrados.	Sujeto obligado, recurrentes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Gerardo Ayala Cortés	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

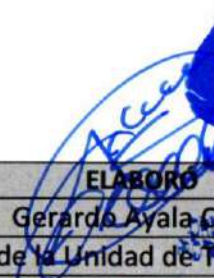
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 13 / 17
7.23.- Modificar respuesta.	7.23.1.- Se notifica mediante actuario del Instituto acerca de la resolución emitida por el comisionado ponente. 7.23.2.- Los Sujetos obligados deberán acatar la resolución emitida y realizar las modificaciones correspondientes.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.24.- Recibir respuesta modificada.	7.24.1.- El recurrente recibe respuesta por parte de las áreas del OOMSAPASLC municipal competente la información una vez modificada.	Recurrente.
7.25.- Elaborar y enviar respuesta.	7.52.1.- Realizar las modificaciones señaladas por el Instituto, posteriormente hace la entrega al recurrente.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.26.- Recibir respuesta a solicitud de información.	7.26.1.- El recurrente recibe la información señalada por el instituto.	Recurrente.
7.27.- Generar la información solicitada.	7.27.1- Generar la información conforme lo establece el Instituto mediante acuerdo.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTROL UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC			 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTROL COMISARIA DEL OOMSAPASLC			 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTROL DIRECCION GENERAL		
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Gerardo Ayala Contreras			Rosa Idali Romero Muegas			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Titular de la Unidad de Transparencia			Comisaria			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 17

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Lineamientos técnicos generales para la homologación y estandarización de la información pública.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	
 ELABORO Gerardo Ayala Gorro UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC		 REVISO Rosa Idali Romero Villalón COMISARIA DEL OOMSAPASLC		 AUTORIZO Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECCION GENERAL	
Titular de la Unidad de Transparencia		Comisaria		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15 / 17

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de solicitudes de acceso a la información revisadas y turnadas al sujeto obligado que le corresponde responder.	Dirección Municipal de Transparencia.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección Municipal de Transparencia y documental en el archivo de la misma Dirección.	OOM- SCE-AIP/01	Acceso público.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC		 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO COMISARIA DEL OOMSAPASLC		 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION GENERAL	
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Gerardo Ayala Corro		Rosa Idali Romero Villegas		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Titular de la Unidad de Transparencia		Comisaria		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16 / 17

10. GLOSARIO:

- 10.1.- ÁREA(S) / UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S):** Instancias que generan o que puedan contar con la información.
- 10.2.-SUJETOS OBLIGADOS:** Los señalados en el artículo 22 de esta Ley.
- 10.3.-INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
- 10.4.-INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.
- 10.5.-INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la presente Ley;
- 10.6.-INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Sexto de la Ley.
- 10.7.-LEY:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 10.8.-LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 10.9.-PÁGINA DE INTERNET:** Documento que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información; de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO COMISARÍA DEL OOMSAPASLC	 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION GENERAL
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Gerardo Ayala Corro	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 17 / 17

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Gerardo Ayala Corro	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/15

1. PROPÓSITO: Proporcionar información relevante para la rendición de cuentas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO / PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Informe de estados financieros.	Caracterización.	Información confiable para la toma de decisiones.	Junta de Gobierno.
2.2.- Informe anual del (la) Comisario (a).	Caracterización.	Información básica para evaluar la veracidad y suficiencia de la información presentada por el Director General.	Junta de Gobierno.
2.3.- Informe de auditoría interna	Caracterización.	Información básica para evaluar el desempeño y cumplimiento normativo de la Dirección General y las Unidades Administrativas.	Director General.

3. ALCANCE: Las actividades relativas a la procuración de la rendición de cuentas corresponden a la Comisaría del OOMSAPASLC, mismas que se aplican en las diferentes Unidades Administrativas del OOMSAPASLC, así como en la Dirección General del OOMSAPASLC.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TI

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/15

4. POLÍTICAS:

4.1.- Todo recurso erogado o administrado por las Unidades Administrativas del OOMSAPASLC y su Dirección General deberá ser debidamente vigilado de acuerdo a lo dispuesto por la ley, la normatividad, el Estatuto Orgánico, los Programas Anuales de Labores, los Programas Operativos Anuales, el Proyecto Estratégico de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos aprobados.

4.2.- Se deberán practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo durante o al término del ejercicio.

4.3.- Las observaciones resultantes de las auditorías internas deberán ser solventadas en los plazos señalados en las mismas.

4.4.- La solventación de observaciones deberán de sustentarse en documentación oficial fundada y motivada que avale dicha respuesta.

4.5.- Los (as) auditores (as) internos (as) deberán excusarse de participar en auditorías que por sus circunstancias implique un conflicto de intereses.

4.6.- Toda irregularidad detectada en la aplicación de recursos y/o incumplimientos en la normatividad, deberá ser sancionada conforme a la legislación establecida para tal efecto.

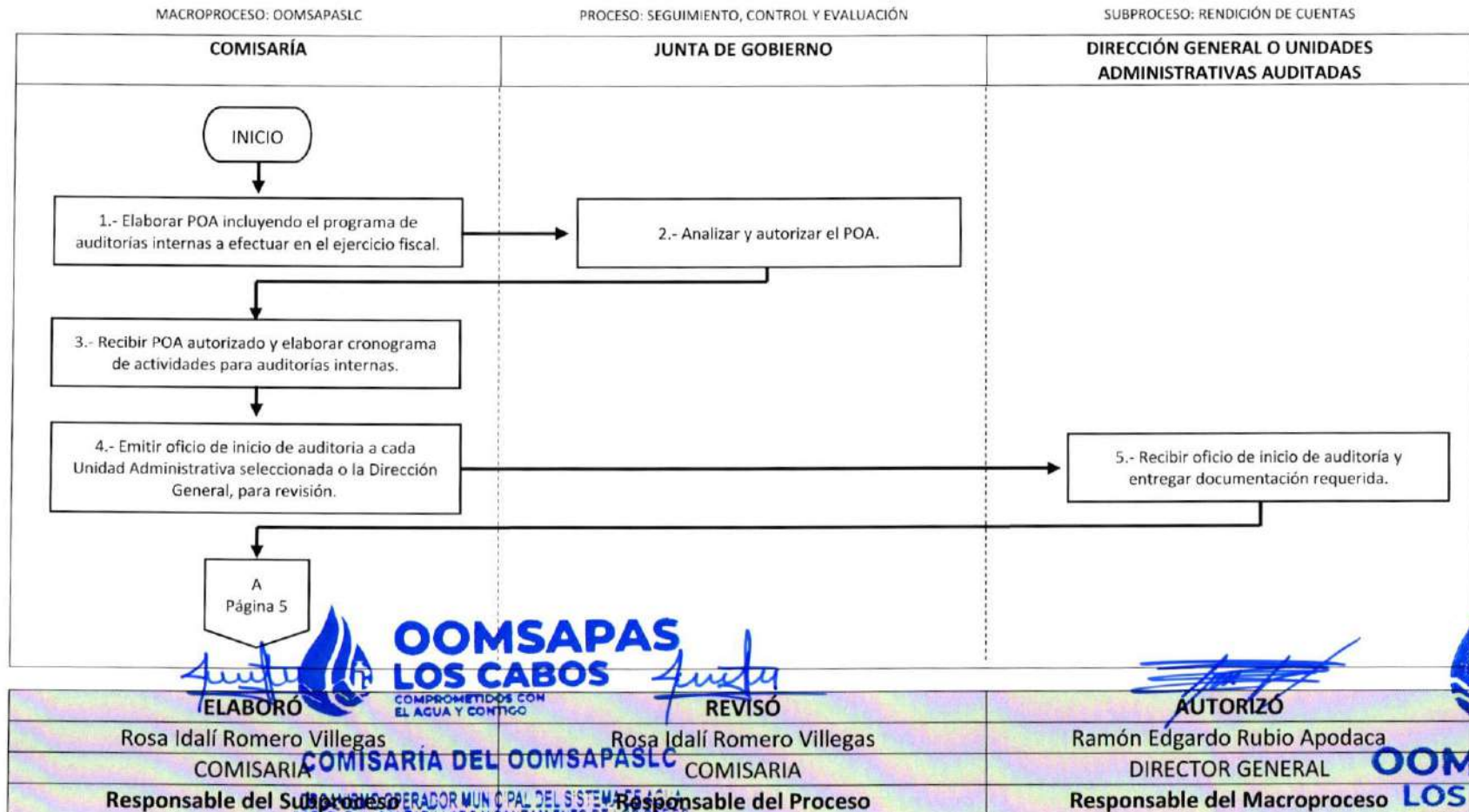
4.7.- Los diferentes servidores públicos inmersos en las auditorías internas y/o procedimientos administrativos efectuados deberán guardar la confidencialidad sobre la información que tengan conocimiento en el desempeño de sus responsabilidades.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL

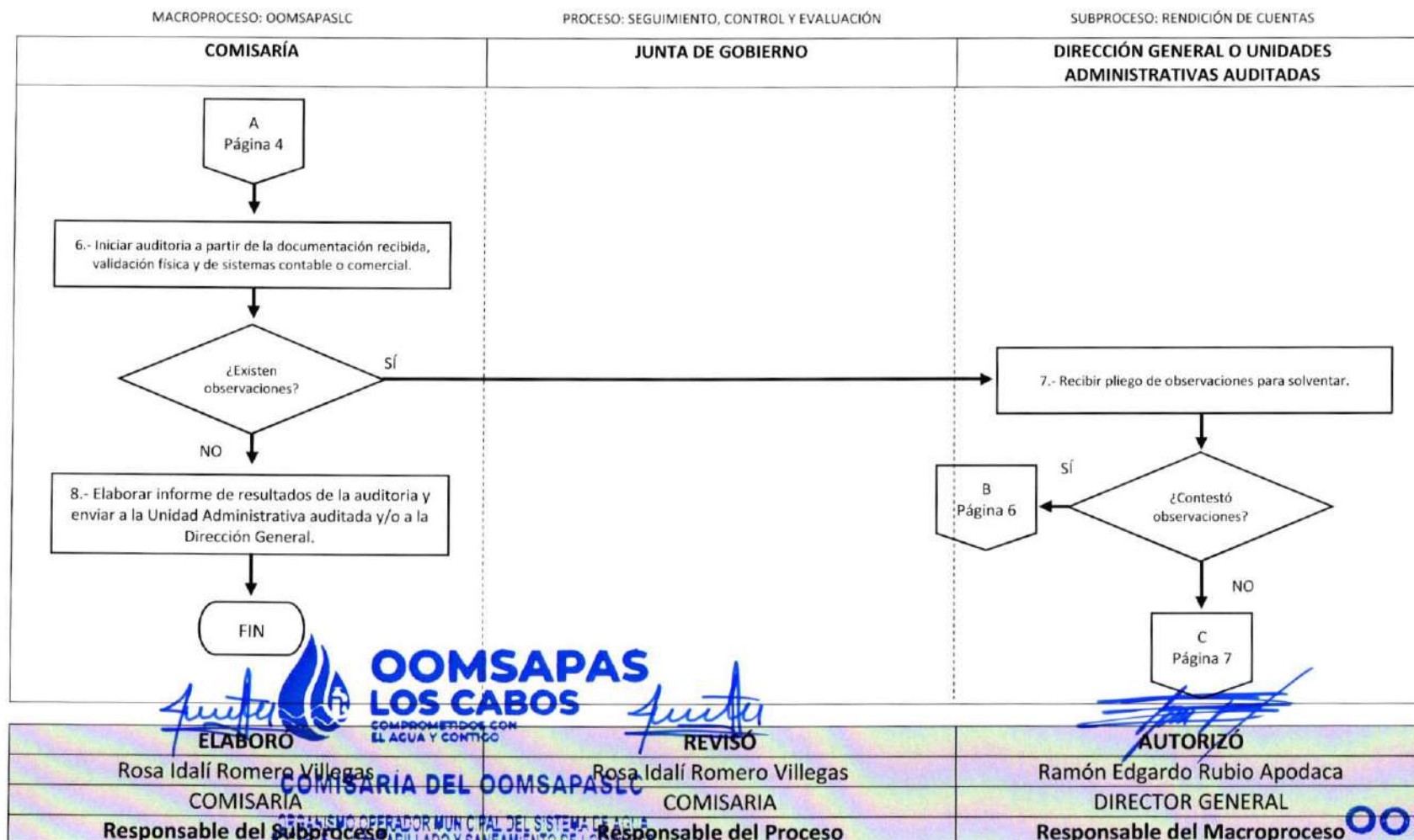
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/15

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

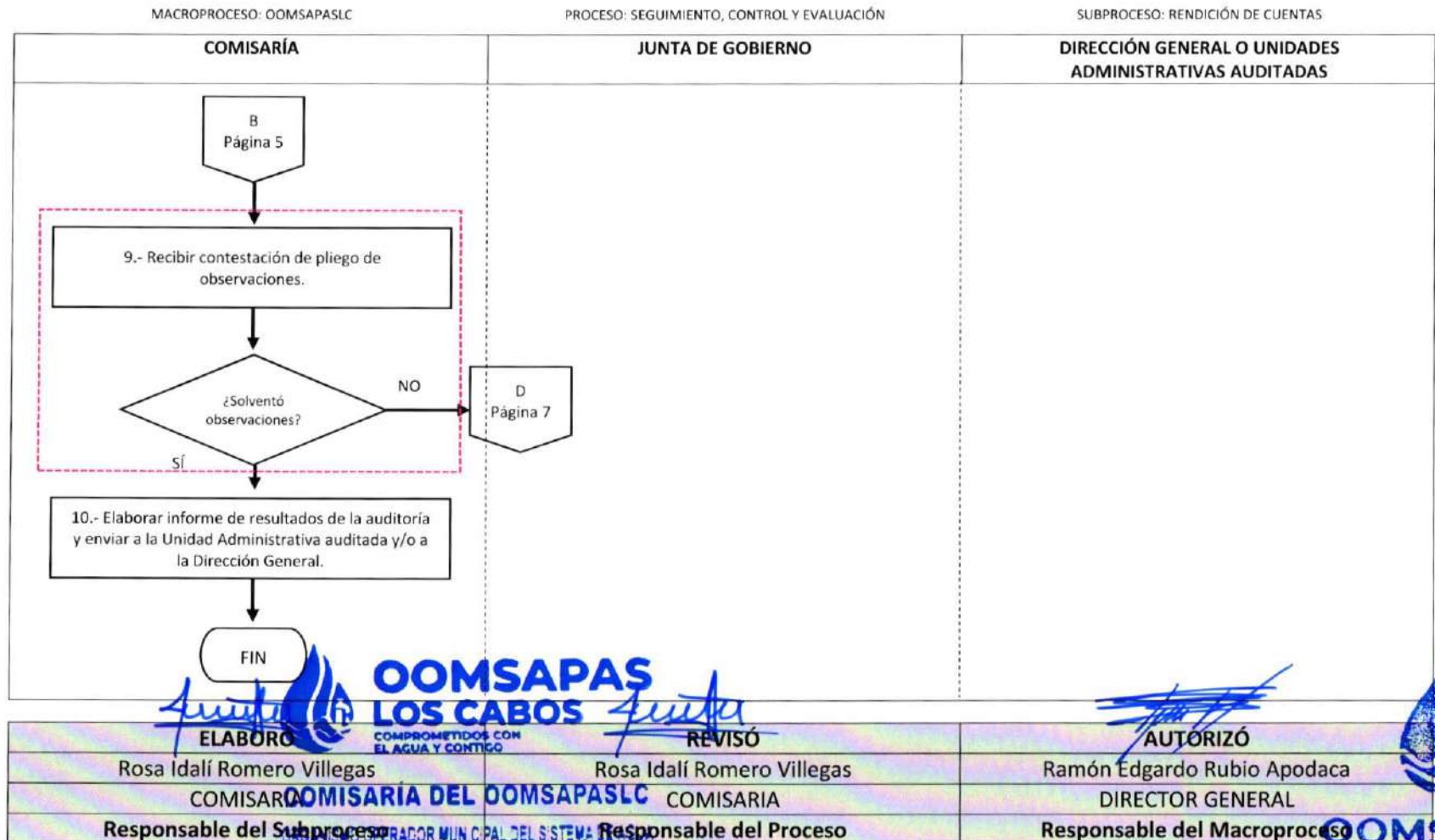


DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/15



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/15

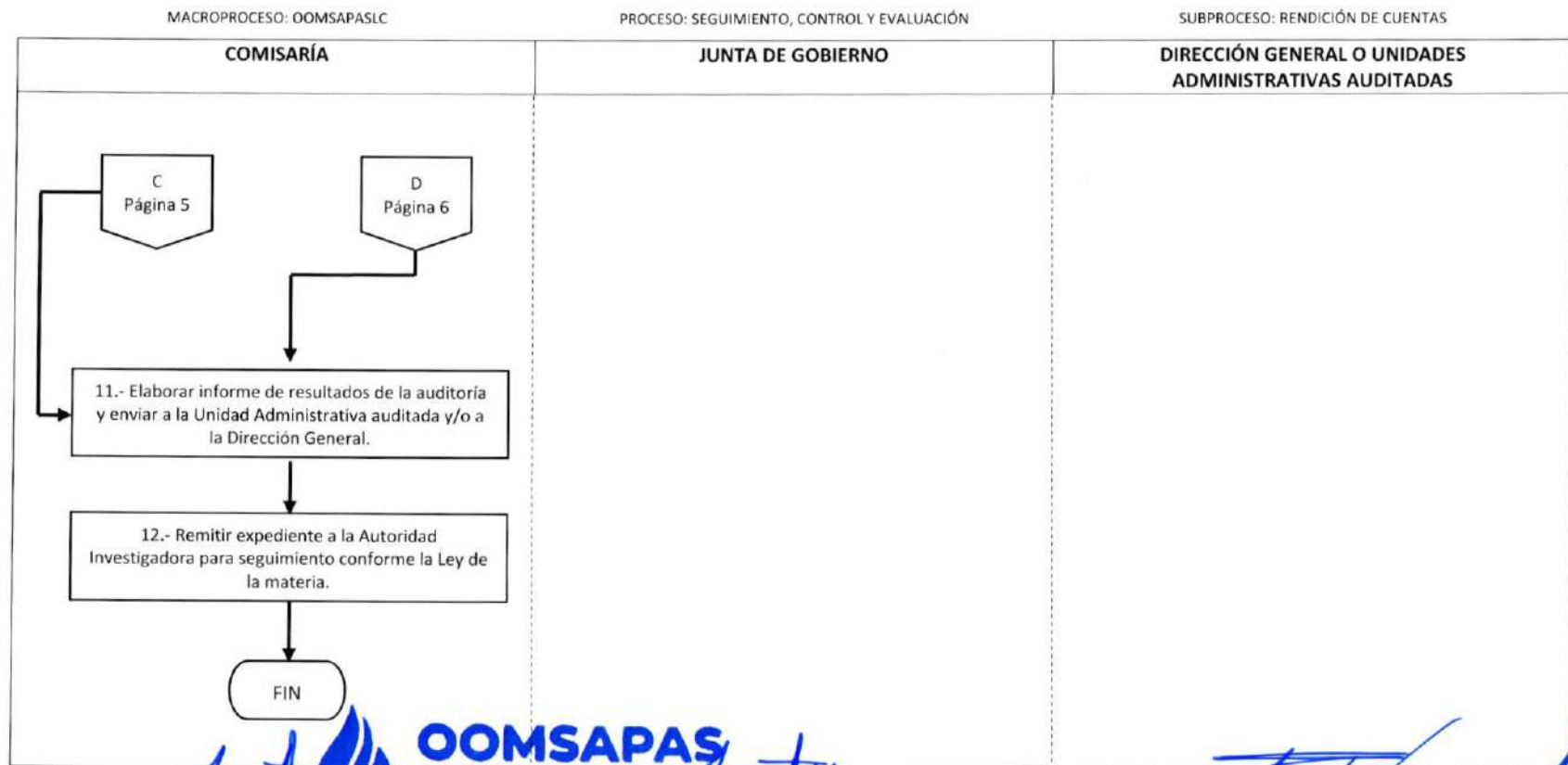


GOBIERNO MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

DIRECCION GEN

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/15



 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZO
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COMISARIA DEL OOMSAPASLC
 OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA PARA
 POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



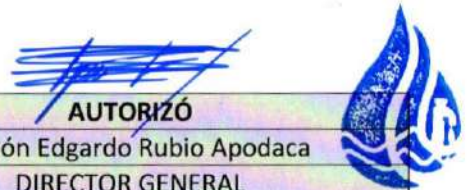
OOMSAPAS
LOS CABOS
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIERRA

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/15

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

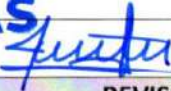
ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE).	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD).	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD).	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE).
7.9.- Recibir solventación de pliego de observaciones (Unidades Administrativas / Dirección General) COMISARÍA (OOMSAPASLC).	Contar con información confiable y oportuna del uso del patrimonio del OOMSAPASLC. Objetividad en la información.	Caracterización ID = (# de observaciones solventadas en el mes x 100) / (# de observaciones detectadas en el mes).	Mensual Comisario (a).

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

OOMSAPAS LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/15

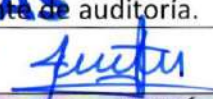
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:		
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Elaborar POA incluyendo el programa de auditorías internas a efectuar en el ejercicio fiscal correspondiente.	7.1.1.- Enlistar actividades a realizar en el ejercicio fiscal. 7.1.2.- Calendarización de las actividades. 7.1.3.- Presupuestar necesidades de las actividades a realizar. 7.1.4.- Presentación final del POA para análisis y aprobación de la Junta de Gobierno.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.2.- Analizar y autorizar el POA.	7.2.1.- Se remite a la Dirección General del OOMSAPASLC para incluirse dentro del orden del día de la sesión de la Junta de Gobierno, para su análisis y autorización correspondiente.	Junta de Gobierno.
7.3.- Recibir POA autorizado y elaborar cronograma de actividades para auditorías internas.	7.3.1.- Programar mensualmente cada una de las actividades a realizar. 7.3.2.- Establecer metas y objetivos a cumplir.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.

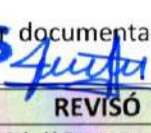
 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/15

7.4.- Emitir oficio de inicio de auditoría a cada Unidad Administrativa seleccionada o a la Dirección General, para revisión.	7.4.1.- Seleccionar dentro del cronograma la Unidad Administrativa sujeta a auditoría o a la Dirección General. 7.4.2.- Definir al personal que realizará la auditoría. 7.4.3.- Determinar tiempo para la realización de la auditoría. 7.4.4.- Asignar número de oficio, asunto y Dirección General o Unidad Administrativa a auditar, anotando en libro de oficios. 7.4.5.- Apertura de expediente de auditoría interna a realizar.	Comisario (a). Comisario (a) y Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.5.- Recibir oficio de inicio de auditoría y entregar documentación requerida.	7.5.1.- Entrega de oficio a la Dirección General o a la Unidad Administrativa sujeta a auditoría. 7.5.2.- Recepción de documentación. 7.5.3.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/15
7.6.- Iniciar auditoría a partir de la documentación recibida, validación física y de sistemas contable o comercial.	7.6.1.- Iniciar revisión de documentación a auditar. 7.6.2.- Realizar verificación de cumplimiento con la legislación aplicable, cotejo con sistemas contable o comercial y en su caso realizar inspección ocular. 7.6.3.- Emitir Pliego de Observaciones en caso de existir. 7.6.4.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.	
7.7.- Recibir pliego de observaciones para solventar (en caso de existir observaciones).	7.7.1.- Recepción de Pliego de Observaciones por la Unidad Administrativa auditada o en su caso por la Dirección General. 7.7.2.- Análisis y revisión para solventación de Pliego de Observaciones en tiempo y forma. 7.7.3.- Integrar documentación de recepcionamiento a expediente de auditoría.	Unidades Administrativas auditadas o Dirección General. Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.	
7.8.- En caso de no existir observaciones; elaborar informe de resultados de la auditoría y enviar a la Unidad Administrativa auditada y/o a Dirección General.	7.8.1.- Emitir el informe de resultados (sin pliego de observaciones) a Unidad Administrativa auditada o Dirección General. 7.8.2.- Incluir en su caso, recomendaciones a la Unidad Administrativa o a la Dirección General. 7.8.3.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.	
 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ	
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

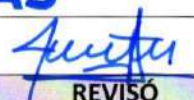
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIPO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12/15

7.9.- Recibir contestación de pliego de observaciones.	7.9.1.- Verificar el cumplimiento del Pliego de Observaciones. 7.9.2.- Integrar documentación de recepcionamiento a expediente de auditoría.	Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.10.- Elaborar informe de resultados de la auditoría y enviar a la Unidad Administrativa auditada y/o a la Dirección General.	7.10.1.- Emitir el informe de resultados a Unidad Administrativa auditada y/o a la Dirección General. 7.10.2.- Incluir recomendaciones a la Unidad Administrativa o a la Dirección General. 7.10.3.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.11.- Remitir expediente a la Autoridad Investigadora para seguimiento conforme la Ley de la materia.	7.11.1.- Remitir constancias de observaciones no solventadas o no atendidas a la Autoridad Investigadora. 7.11.2.- Inicio de procedimientos de investigación conforme la Ley de la materia.	Comisario (a). Autoridad Investigadora.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL	OOMSAPAS LOS CABOS
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	LOS CABOS

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/15

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 8.3. Ley de Asociaciones Público Privadas.
- 8.4. Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.
- 8.9. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- 8.10. Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur.
- 8.11. Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- 8.12. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 8.14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.16. Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur.
- 8.17. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

 ELABORÓ Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA Responsable del Subproceso		 REVISÓ Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA Responsable del Proceso		 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL Responsable del Macroproceso	
 COMISARIA DEL OOMSAPASLC SUBMUNICIPIO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS		 COMISARIA SUBMUNICIPIO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/15

- 8.18. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- 8.19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.20. Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.21. Estatuto Orgánico de OOMSAPASLC.
- 8.22. Acuerdos de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.
- 8.23. Presupuesto de Egresos del OOMSAPASLC.
- 8.24. Presupuesto de Ingresos del OOMSAPASLC.
- 8.25. Circulares emitidas por la Comisaría.
- 8.26. Manuales de procedimientos, procesos y subprocesos del OOMSAPASLC.
- 8.27. Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de los Cabos de Baja California Sur.
- 8.28. Reglamento del Uso de la Red de Alcantarillado Del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.29. Reglamento Sobre el Uso y Control de Vehículos Oficiales, del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 8.30. Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del OOMSAPASLC.
- 8.31. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.32. Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.33. Programa Anual de Labores.
- 8.34. Plan de Desarrollo Municipal.
- 8.35. Proyecto Estratégico de Desarrollo.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMBINATION OF THE BEST WITH THE WATER AND THE CITY		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMBINATION OF THE BEST WITH THE WATER AND THE CITY
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SC-RC	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS	NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15/15

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Control documental de Auditorías Internas.	Audidores(as) Internos (as).	Cinco (5) años.	Documentación impresa.	OOM-SC-RC/001	Archiveros de la oficina de Comisaría.

10. GLOSARIO:

10.1 OOMSAPASLC: Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.

10.2 PLIEGO DE OBSERVACIONES: Documento que contiene las observaciones encontradas por los (as) Auditores (as) Internos (as).

10.3 POA: Programa Operativo Anual.

10.4 SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES: Cumplimiento de las observaciones realizadas por la Comisaría a través de sus Auditores (as) Internos (as).

10.5 UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Gerencias que integran al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, a excepción de la Dirección General.

11. CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Rosa Idali Romero Villegas	Rosa Idali Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso





OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/10

1. PROPÓSITO: Conocer el funcionamiento de la captación y el ejercicio real de los recursos y comparar los resultados contra las metas y objetivos planteados.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Plantear metas y objetivos orientados al funcionamiento de la captación y el ejercicio de los recursos verificando en cada momento las acciones realizadas.	Caracterización.	Contar con informes periódicos de los impactos y efectos generados por los pronósticos.	OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Estas actividades serán realizadas por el Director (a) de Comercialización, Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.-Considerar pronósticos de ingresos.
- 4.2.-Considerar presupuesto de ingresos aprobado.
- 4.3.-Considerar presupuesto de egresos aprobado.
- 4.4.-Evaluar ejercicio y captación real de recursos.
- 4.5.-Hacer una comparación de informe contra los pronósticos.
- 4.6.-Establecer mecanismos para el control de los recursos.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

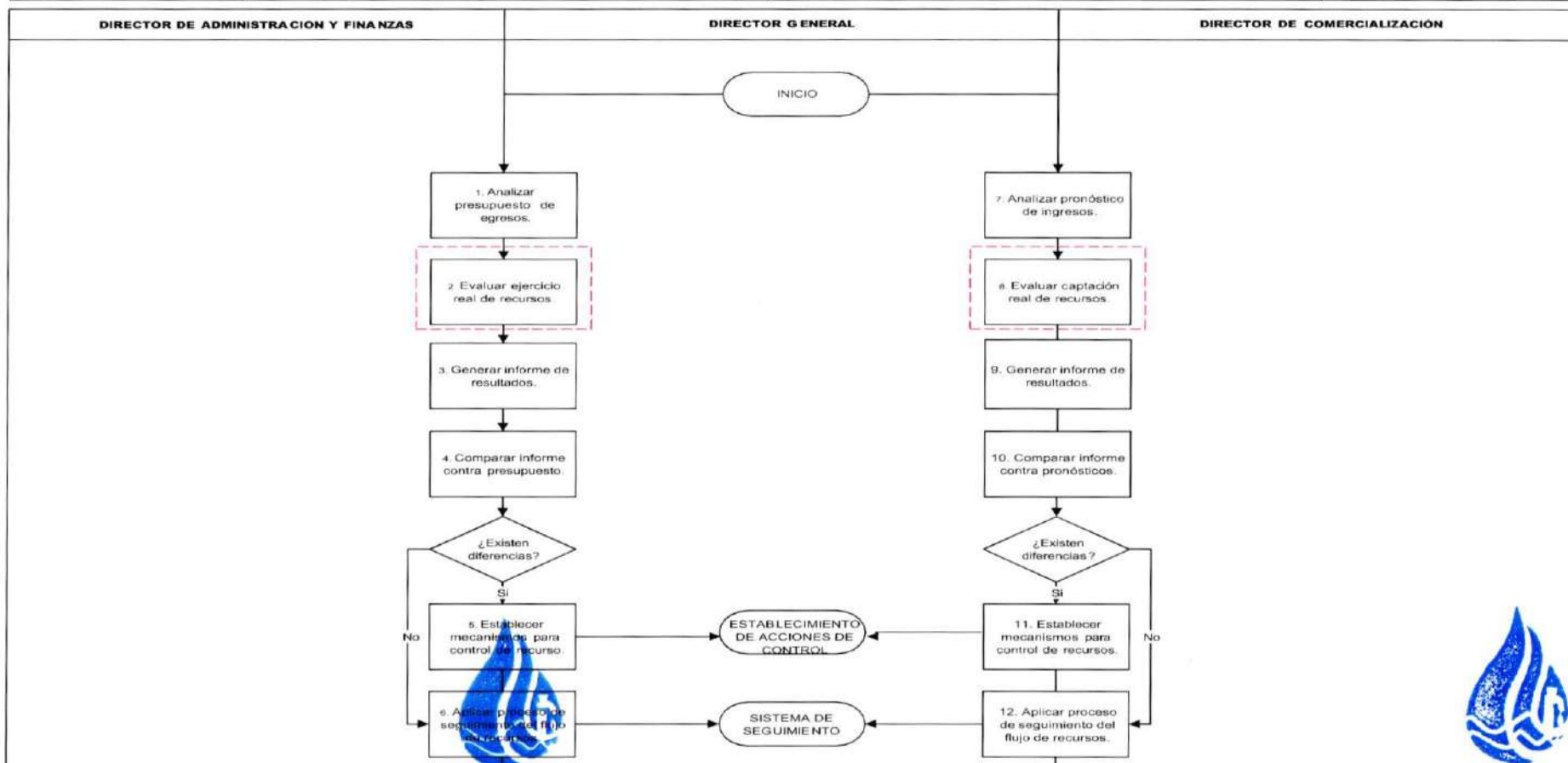
OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/10

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Página: 1 de 1
	PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	



Visto Bueno:

ELABORÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Subproceso		REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/10

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.2.Evaluar ejercicio real de recursos Director (a) de Administración y Finanzas. Director (a) General OOMSAPASLC.	Recursos utilizados como lo establece el presupuesto Realizar un informe en donde se verifique que los recursos se hayan utilizado en lo establecido, haciendo una comparación de informe contra presupuesto.	Información sobre egresos que se esté actualizando constantemente Índice de egresos= (Gasto operativo/Presupuesto de egresos) x100.	Mensual Director (a) General/ Director (a) de Administración y Finanzas.
6.8.Evaluar captación real de recursos Director (a) de Comercialización. Director (a) General OOMSAPASLC.	Recursos captados como se pronostico Generar un informe de resultados y comparar contra pronósticos.	Información actualizada sobre los ingresos captados Índice de ingresos= (Ingresos recaudados/ingresos pronosticados) x100.	Mensual Director (a) General/ Director (a) de Administración y Finanzas.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Analizar presupuesto de egresos.	7.1.1.- Verificación de su publicación en el BOGE, Página oficial del OOMSAPASLC.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.2.-Evaluar ejercicio real de recursos.	7.2.1.- Realizar un seguimiento mensual o trimestral para comparar las cifras comprometidas o devengadas contra las proyectadas. 7.2.2.- Preparación de los datos: Recopila datos reales de los gastos de manera mensual o trimestral. Obtención del pronóstico o presupuesto vigente correspondiente al periodo mensual o trimestral.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.3.-Genera informe de resultados.	7.3.1.- Generar un resumen de diferencias en base al comparativo.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.4.-Comparar informe contra presupuesto.	7.4.1.- Identificar por mes las partidas que rebasaron los montos presupuestados. 7.4.2.- Identificar por mes los ingresos devengados contra los gastos realizados.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.5.-Establecer mecanismos para control de recursos.	7.5.1.- Dar seguimiento del presupuesto mediante el SIAPREP. 7.5.2.- Priorizar las necesidades operativas del Organismo por dirección.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.6.-Aplicar proceso de seguimiento de flujo de Recursos.	7.6.1.- Solicitud de los alcances de las acciones previstas. 7.6.2.- Reportes mensuales o trimestrales de acuerdo a sus Matrices de indicadores (MIR) y el SED para vincular desempeño con metas presupuestarias. 7.6.3.- Verificación mensual de las metas alcanzadas.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz		Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas		Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

7.7.-Analizar pronóstico de ingresos.	7.7.1.- Observar el pronóstico de ingresos. 7.7.2.- Análisis y seguimiento de las estimaciones proyectadas de los ingresos esperados dentro de un presupuesto, frente a lo que efectivamente se logra recaudar.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.8.-Evaluar captación real de recursos.	7.8.1.- Realizar un seguimiento mensual o trimestral para comparar las cifras recaudadas contra las proyectadas. 7.8.2.- Preparación de los datos: Recopila datos reales de ingresos (recaudación, cobros efectivamente recibidos). Obtén el pronóstico o presupuesto vigente correspondiente al periodo (mensual o trimestral).	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.9.-Generar informe de resultados.	7.9.1.- Generar un resumen de diferencias en base al comparativo. 7.9.2.- Elaboración de informes, que indiquen lo recaudado vs., lo presupuestado para analizar tendencias y tomar decisiones oportunas.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.10.-Comparar informe contra pronósticos.	7.10.1.- Compara ingresos reales vs. Proyectados 7.10.2.- Compara ingresos reales vs. Proyectados en un formato tabular: incluye monto, variación absoluta, y porcentaje de desviación. 7.10.3.- Porcentaje de cumplimiento del presupuesto: $\text{reales} \div \text{proyectados} * 100$.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.11.-Establecer mecanismos para control de recursos.	7.11.1.- Dar seguimiento del presupuesto mediante el sistema comercial. 7.11.2.- Extraer reportería del sistema comercial que permita identificar los importes recaudados desglosados a su último nivel. 7.11.3.- Intruir al personal para que se apegue a las estrategias.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/10
	7.11.3.- Supervisar que se alcancen las acciones previstas.		
7.12.-Aplicar proceso de seguimiento de flujo de Recursos.	7.12.1.- Verificar mensualmente las metas alcanzadas.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.	



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.4. Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.5. Presupuesto de Egresos.
- 8.6. Presupuesto de Ingresos.
- 8.7. Pronostico de Ingresos.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y ENTORNO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/10

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Informe mensual sobre los ingresos captados.	Director (a) de Comercialización.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Comercialización y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/01	Personal autorizado.
Informe mensual sobre el gasto ejercido.	Director (a) de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Administración y Finanzas y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/02	Personal autorizado.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD CON EL
AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

ELABORÓ	REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/10

10.GLOSARIO:

- 10.1 EGRESOS:** Partida de descargo en una cuenta.
- 10.2 ESTRATEGIAS:** Comprende una serie de tácticas que son medidas más concretas para conseguir uno o varios objetivos.
- 10.3 FLUJO DE RECURSOS:** Son las actividades operativas, las inversiones y el financiamiento forman parte de las categorías del estado de flujo de efectivo.
- 10.4 INGRESOS:** Se forman por los caudales que entran a las arcas de una empresa, una entidad o un sujeto.
- 10.5 METAS:** Fin al que se dirige una acción u operación.
- 10.6 PARTIDA:** Cantidad que se anota o se asienta por separado en una cuenta, factura o presupuesto.
- 10.7 PRESUPUESTO:** Cálculo de los gastos e ingresos que se producirán en un periodo de tiempo determinado.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ELABORÓ	REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
DIRECCION GENERAL

AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/10
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS

CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/16

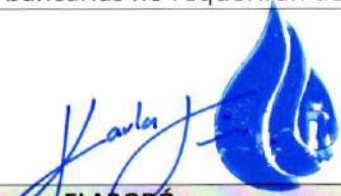
1. PROPÓSITO: Gestionar pagos por concepto de trámites diversos como: sueldos, prestaciones, contribuciones, aprovechamientos, anticipos, estimaciones y finiquitos de obra, pago a proveedores, reposición de viáticos, entre otros.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
Realizar los pagos a empresas u organizaciones que prestan su servicios al OOMSAPASLC.	Caracterización.	Contar con los pagos en tiempo y forma para pagar tanto a externos como trámites internos.	Funcionario/Empleado Contratista Proveedor Otros.

3. ALCANCE: Estos trámites son realizados por la Coordinación de Recursos Financieros, con la autorización del Director (a) de Administración y Finanzas.

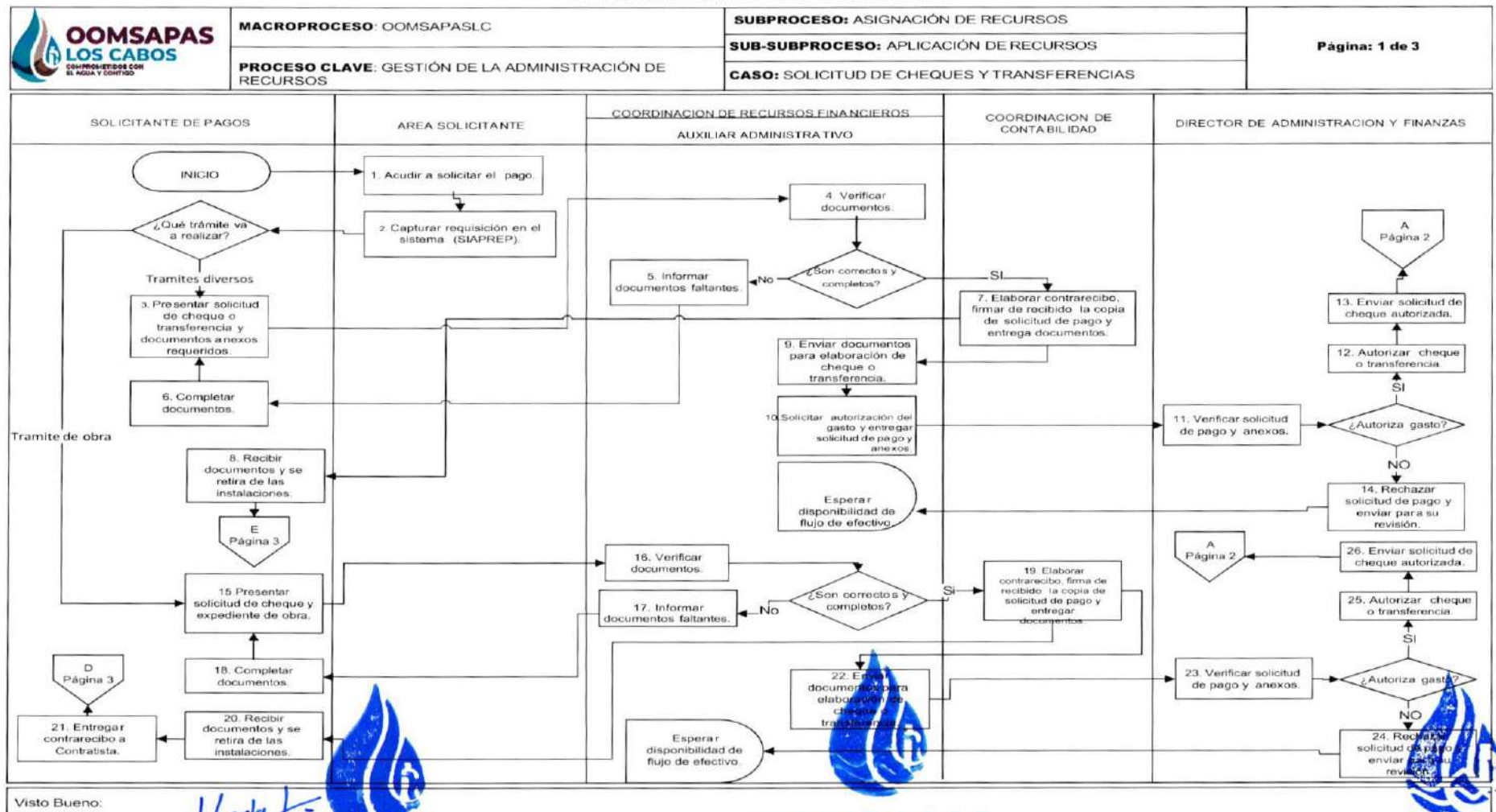
4. POLÍTICAS:

- 4.1.-Para la realización del trámite el solicitante deberá presentar los requisitos completos correspondientes (soporte documental).
- 4.2.-Toda gestión de pago deberá capturarse en el SIAPREP, mismo que dará curso o limitará dicho trámite en función de la disponibilidad presupuestal.
- 4.3.-El cheque o transferencia de pago no podrá ser emitido sin la autorización de disponibilidad presupuestal o en su caso la autorización del Director (a) de Administración y Finanzas.
- 4.4.-Los cheques y/o las transferencias de recursos deberán estar autorizados por el Director (a) de Administración y Finanzas y el Director (a) General del OOMSAPASLC.
- 4.5.- Los pagos por concepto de servicios básicos como energía y teléfono, así como combustibles, retenciones de cuotas e impuestos, además de las comisiones bancarias no requerirán de autorización para su pago.

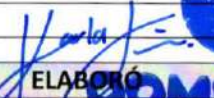
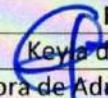
 ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso		 REVISÓ Keyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso		 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/16

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

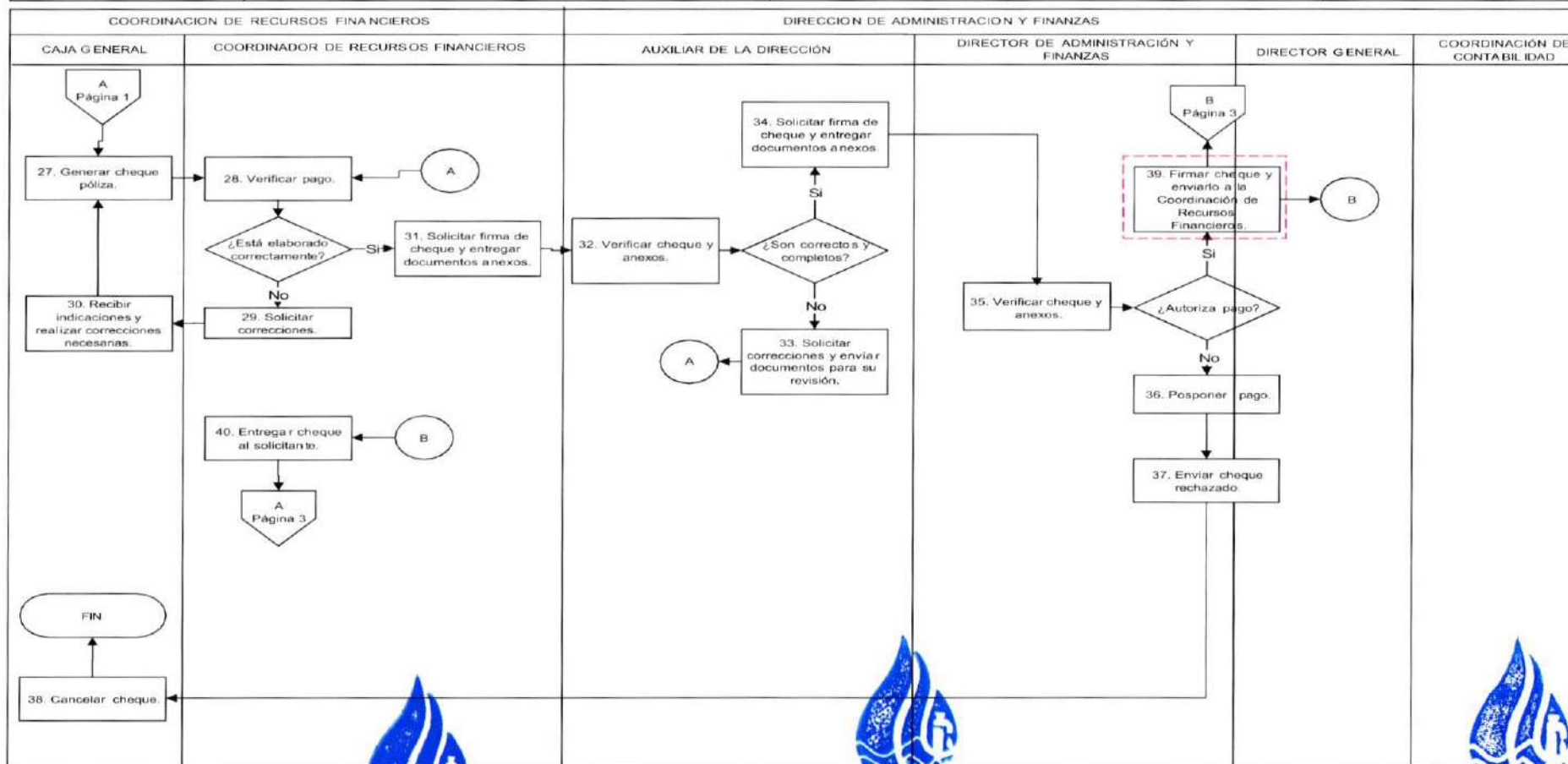


Visto Bueno:

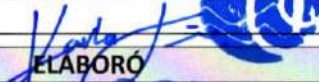
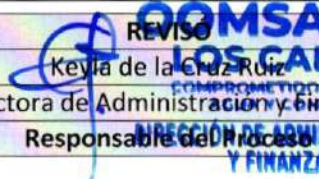
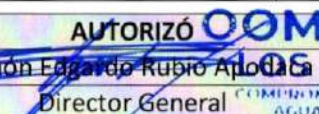
ELABORÓ  Karla Fernanda Trías Cárdena Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	REVISÓ  Keya de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso DIRECCION GENERAL
--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS				
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/16

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Página: 2 de 3
	PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS	
		CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	

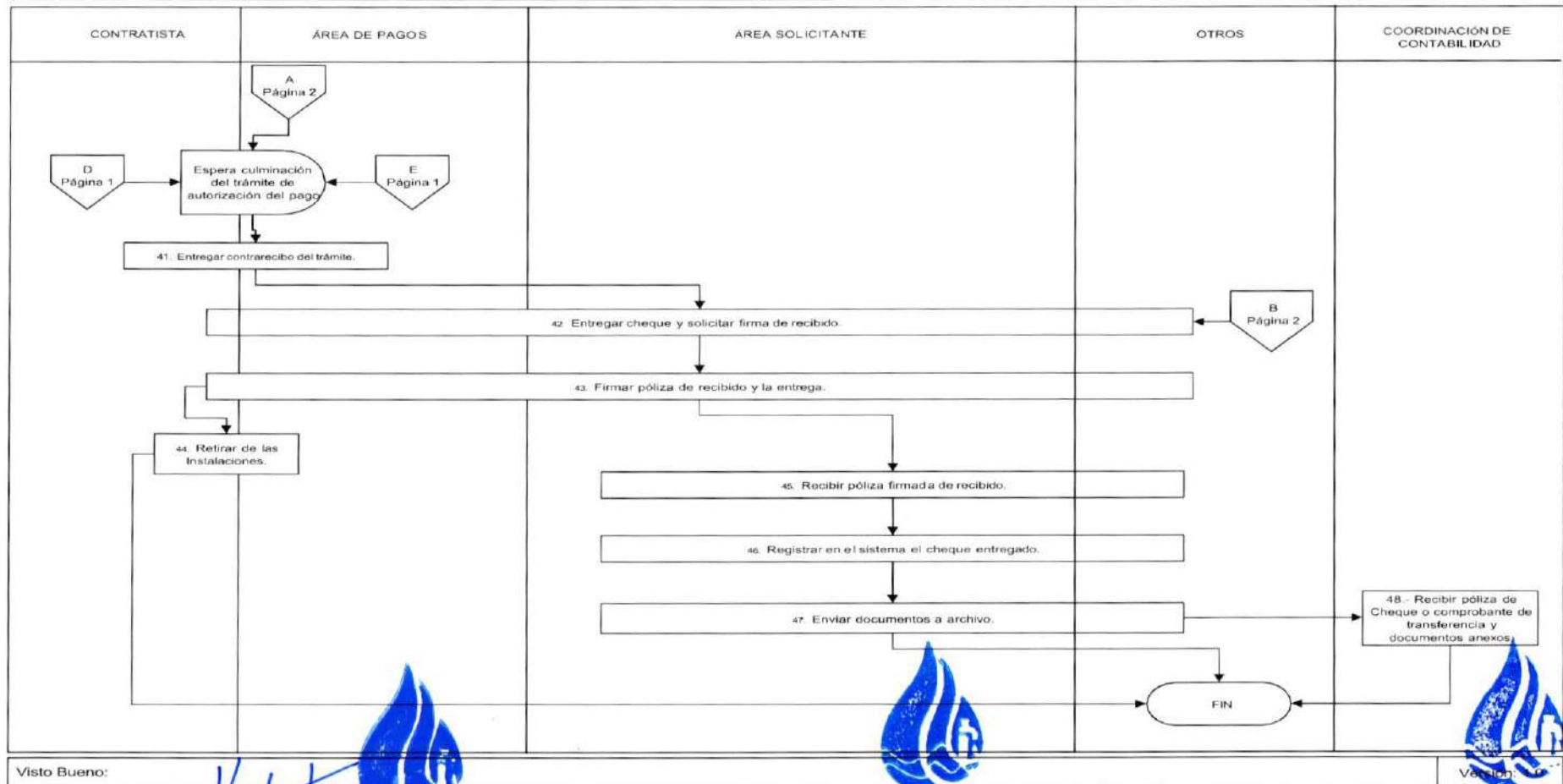


Visto Bueno: _____ Version: 1.0

ELABORÓ  Karla Fernanda Cruz Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso 	REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso 	AUTORIZÓ  Ramón Esgarido Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso 
--	--	---

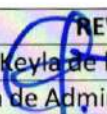
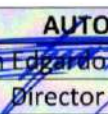
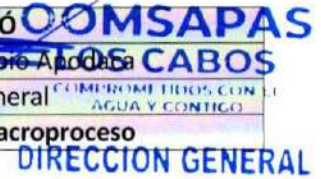
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 5/16

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Página: 3 de 3
	PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS	
		CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	



Visto Bueno:

Verificación:

ELABORÓ  Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso 	REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso 	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso 
--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/16

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:			
ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.39. Firmar cheque y enviar al responsable de pago para su entrega Auxiliar de la Dirección. Director (a) de Administración y Finanzas. Coordinador (a) de Recursos Financieros. Director (a) General.	Autorización de pagos Se cuenta con copia y documentos anexos necesarios para la firma del cheque.	Contar con una relación de pagos Índice de pagos diversos= (número de pagos programados/número total de pagos efectuados) x100.	Mensual Coordinador(a) de Recursos Financieros.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Trias Omeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCION GENERAL		

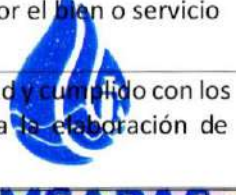
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/16

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Acudir a solicitar el pago.	7.1.1.- Solicitar información en el área de Recursos Financieros, de la forma de cómo realizar el trámite para el respectivo pago.	Área Solicitante.
7.2.-Capturar requisiciones en el sistema (SIAPREP).	7.2.1.- El área solicitante debe realizar en sistema SIAPREP con su clave de Usuario, especificando la descripción detallada del bien o servicio a solicitar.	Área Solicitante.
7.3.- Presentar Solicitud de cheque o transferencia y documentos anexos requeridos.	7.3.1.- Acudir al área correspondiente para la entrega de la documentación, adjuntando solicitud de requisición de bienes o de servicios así como el Expediente Unitario completo.	Solicitante del Pago.
7.4.- Verificar Documentos.	7.4.1.- A la recepción de la documentación para trámite de pago, se procede a realizar una revisión y verificar que cumpla con lo establecido en las disposiciones que hablan de los requisitos para un egreso.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.5.- Informar documentos faltantes.	7.5.1.- El área receptora del trámite de pago, debe informar al área solicitante la falta de documentación para el cumplimiento de las disposiciones que hablan de los requisitos para un egreso.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.6.- Completar documentos.	7.6.1.- El área solicitante debe cumplir con la entrega de los documentos faltantes y proceder a la realización del trámite de pago por el bien o servicio especificado en la solicitud.	Solicitante del Pago.
7.7.- Elaborar contrarecibo, firmar de recibido la copia de solicitud de cheque y entrega de Documentos.	7.7.1.- A la recepción de la solicitud y cumplido con los requisitos debidos, se procede a la elaboración de contrarecibo.	Coordinación de Contabilidad.

ELABORÓ

 Karla Fernanda Trias Olmeda
 Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso

REVISÓ

 Keyla de la Cruz Ruiz
 Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

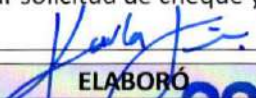
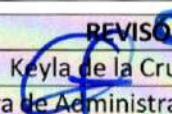
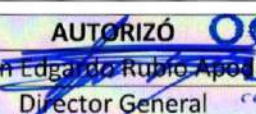
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 8/16
7.8.- Recibir documentos y se retira de las instalaciones.	7.8.1.- Se realiza entrega de solicitud de acuse de recibido, para la continuación de sus actividades.	Solicitante del Pago.	
7.9.- Enviar documentos para elaboración de cheque.	7.9.1.- La Coordinación de Recursos Financieros recibe el contrarecibo con copia de documentos que soportan y amparan la realización del pago correspondiente por el bien o servicio prestado.	Coordinación de Contabilidad/ Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.	
7.10.- Solicitar autorización del gasto y entregar solicitud de cheque y anexos.	7.10.1.- Se hace del conocimiento del Director (a) de Administración y Finanzas la solicitud del egreso, para su respectiva autorización.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.	
7.11.- Verificar solicitud de cheques y anexos.	7.11.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, realiza la revisión de la solicitud y sus anexos, para determinar si este cumple con todos los lineamientos y requisitos establecidos para la autorización de la misma.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.12.- Autorizar cheques o transferencia.	7.12.1.- El Director (a) Administración y Finanzas, autoriza la erogación para la realización del pago vía Cheque Bancario o Transferencia Bancaria.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.13.- Enviar solicitud de cheque autorizada.	7.13.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas le instruye a la Coordinación de Recursos Financieros, la autorización del egreso para que realice el trámite para su pago.	Director (a) de Administración y Finanzas/ Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.14.- Rechazar solicitud de cheque.	7.14.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, al rechazo de la autorización de la solicitud de pago, turnara el trámite a la coordinación de recursos financieros expresando los motivos que determinaron el rechazo.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.15.- Presentar solicitud de cheque y expediente de obra.	7.15.1.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, realiza la entrega de la solicitud de	Solicitante del Pago.	

ELABORÓ  Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso		REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apollaco Director General Responsable del Macroproceso
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		 DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 9/16
	requerimiento de pago y adjunta el expediente técnico de obra completo.		
7.16.- Verificar documentos.	7.16.1.- La Coordinación de Recursos Financieros recibe el trámite de obra y realiza la revisión de la documentación y verifica que cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos para su trámite de pago.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.	
7.17.- Informar documentos faltantes.	7.17.1.- La Coordinación de Recursos Financieros, al constatar la falta de documentación en la solicitud del trámite, informa a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras de los requisitos faltantes para que procedan a dar el seguimiento y cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos para su trámite de pago.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.	
7.18.- Completar documentos.	7.18.1.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras debe cumplir con la entrega de los documentos faltantes y proceder a la realización del trámite de pago por el bien o servicio especificado en la solicitud.	Solicitante del Pago.	
7.19.- Elaborar contrarecibo, firma de recibido la copia de solicitud de cheque y entregar Documentos.	7.19.1.- A la recepción de la solicitud y cumplido con los requisitos debidos, se procede a la elaboración de contrarecibo.	Coordinación de Contabilidad.	
7.20.- Recibir documentos y se retira de las Instalaciones.	7.20.1.- Se realiza entrega de solicitud de acuse de recibido, para la continuación de sus actividades.	Solicitante del Pago.	
7.21.- Entregar acuse de recibido de la respectiva Estimación.	7.21.1.- Entregar acuse de recibido de la respectiva Estimación.	Solicitante del Pago.	
7.22.-Enviar documentos para elaboración de cheques o trasferencia.	7.22.1.- La Coordinación de Recursos Financieros recibe el contra recibo con copia de documentos que	Coordinación de Recursos Financieros/Auxiliar administrativo	

ELABORÓ
Karla Fernanda Trias Olmedo
Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso

OOMSAPAS LOS CABOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ
Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/16

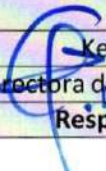
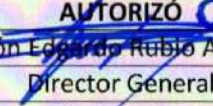
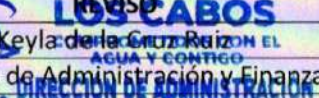
	soportan y amparan la realización del pago correspondiente por la estimación de obra.	
7.23.-Verificar solicitud de pago y anexos.	7.23.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, realiza la revisión de la solicitud y sus anexos, para determinar si este cumple con todos los lineamientos y requisitos establecidos para la autorización de la misma.	Director (a) Administración y Finanzas.
7.24.- Rechazar solicitud de pago y enviar para su revisión.	7.24.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, al rechazo de la autorización de la solicitud de pago, turnara el trámite a la coordinación de recursos financieros expresando los motivos que determinaron el rechazo.	Director (a) Administración y Finanzas.
7.25.-Autorizar cheque o transferencia.	7.25.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, autoriza la erogación para la realización del pago vía Cheque Bancario o Transferencia Bancaria.	Director (a) Administración y Finanzas.
7.26.-Enviar solicitud de cheque autorizada.	7.26.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas le instruye a la Coordinación de Recursos Financieros, la autorización del egreso para que realice el trámite para su pago.	Director (a) Administración y Finanzas/ Coordinador de Recursos Financieros.
7.27.- Generar cheque y póliza.	7.27.1.- Se envía el tramite al cajero para la realización de cheque.	Caja General.
7.28.- Verificar pago.	7.28.1.- Revisa que el cheque este elaborado correctamente.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.29.-Solicitar correcciones.	7.29.1.- Solicita al cajero general las correcciones necesarias de acuerdo a las características solicitadas.	Coordinación de Recursos Financieros
7.30.- Recibir indicaciones y realizar correcciones Necesarias.	7.30.1.- Recibir indicaciones y realizar correcciones necesarias.	Caja General.

								
ELABORÓ Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			AUTORIZÓ Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
								

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/16
7.31.- Solicitar firma de cheque y entregar de documentos anexos.	7.31.1.- Solicitar firma de cheque y entregar de documentos anexos.	Coordinación de Recursos Financieros.	
7.32.-Verificar cheque y anexos.	7.32.1.- Verificar cheque y anexos.	Dirección de administración y finanzas/ Auxiliar de la dirección.	
7.33.- Solicitar correcciones y enviar documentos para su revisión.	7.33.1.- Solicita al cajero general las correcciones necesarias de acuerdo a las características solicitadas.	Dirección de administración y finanzas/ Auxiliar de la dirección	
7.34.- Solicitar firma de cheque y entregar documentos anexos	7.34.1.- Solicitar firma de cheque y entregar documentos anexos.	Dirección de administración y finanzas/ Auxiliar de la dirección	
7.35.-Verificar cheque y anexos.	7.35.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, realiza la revisión del cheque y sus anexos, para determinar si este cumple con lo autorizado.	Dirección de administración y finanzas.	
7.36.-Posponer el pago.	7.36.1.- Determinan la improcedencia del pago.	Dirección General/ Dirección de administración y finanzas.	
7.37.-Enviar cheque rechazado.	7.37.1.- Le instruyen al coordinador (a) de recursos financieros cancelar el cheque.	Dirección General/ Dirección de administración y finanzas.	
7.38.-Cancelar cheque.	7.38.1.- Procede a cancelar el cheque en sistema y físicamente.	Caja General.	
7.39.-Firmar cheque y enviarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.	7.39.1.- Firman el cheque.	Dirección General/ Dirección de administración y finanzas.	
7.40.-Entregar cheque al solicitante.	7.40.1.- Se entrega el cheque al área solicitante. 7.40.2.- Se recibirá la póliza original.	Coordinación de Recursos Financieros.	
7.41.-Entregar contrarecibo del tramite.	7.41.1.- Se entrega el contrarecibo que la Coordinación de Contabilidad entrego una vez verificado el soporte correspondiente.	Contratista/ área de pagos.	
7.42.-Entregar cheque y solicitar firma de recibido.	7.42.1.- Se entrega el cheque antecedendo de su nombre, firma, fecha y anexar copia de identificación oficial.	Contratista/ área de pagos/ área solicitante/ otros.	

 ELABORÓ Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso		 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12/16
7.43.-Firma póliza de recibos y la entrega.	7.43.1.- Se recibirá la póliza original.	Contratista/ área de pagos/ área solicitante/ otros.	
7.44.-Retirar de las instalaciones.	7.44.1.- Retirar de las instalaciones.	Contratista/ área de pagos.	
7.45.-Recibir póliza firmada de recibo.	7.45.1.- Recibir póliza firmada de recibo.	Área solicitante/ otros.	
7.46.-Registrar en el sistema el cheque entregado.	7.46.1.- Registrar en el sistema el cheque entregado.	Área solicitante/ otros.	
7.47.-Enviar documentos a archivos.	7.47.1.- Enviar documentos a archivos para su resguardo físico y resguardo digital.	Área solicitante/ otros.	
7.48.-Recibir póliza de cheque o comprobante de transferencias y documentos anexos.	7.48.1.- Se envía el concentrado de cheques y transferencias a la coordinación de contabilidad con los documentos anexos.	Coordinación de Contabilidad/Coordinación de Recursos Financieros.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			 DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/16

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

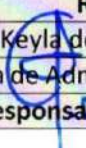
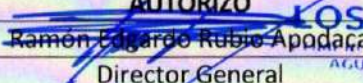
- 8.1. Presupuesto de Egresos del OOMSAPASLC.
- 8.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Eduardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS				
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/16

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Registros contables.	Coordinación de Contabilidad.	Diez (10) años.	Documental y digital en el servidor del OOMSPASLC.	APM-GR-AR-03-03/01	Restringido.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda			 Keyla de la Cruz Ruiz			 Ramon Edgardo Rubio Apodaca		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

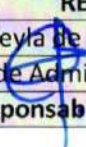
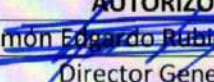
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15/16

10.GLOSARIO:

- 10.1 ACUSE DE RECIBIDO:** Es la función de retorno asegura que el mensaje ha sido recibido correctamente.
- 10.2 CAJERO GENERAL:** Persona que encargada de las tesorerías, bancos, casas de comercio y en algunas particulares está encargado de la entrada y salida de caudales.
- 10.3 CHEQUE:** Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona empresa o proveedor que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
- 10.4 COMPROBANTE:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo.
- 10.5 CONTRA RECIBO:** Es un documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite; es ocupado por empresas para ratificar la facturación de alguna mercancía, aparato o servicio.
- 10.6 EXPEDIENTE:** Documentación correspondiente a un asunto o negocio.
- 10.7 LINEAMIENTOS:** Se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.
- 10.8 PAGO:** Entrega de una cantidad de dinero que se debe.
- 10.9 POLIZA:** Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero.
- 10.10 REGISTRO CONTABLE:** Documentos que amparan los diferentes conceptos de pago y demás operaciones financieras que realiza el OOMSAPASLC.
- 10.11 TRÁMITE DE PAGO:** Es el proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser finiquitado.
- 10.12 TRANSFERENCIA BANCARIA:** Es la operatoria que consiste en transferir una suma de dinero de una cuenta de un banco a otra.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trias Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16/16
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trujillo Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
								



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES Y CONTROL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/10

1. PROPÓSITO: Establecer mecanismos orientados a eliminar las causas que generan una no conformidad con los objetivos de los planes de Ingresos y Egresos del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Identificar estrategias o acciones correctivas que cumplan los objetivos de los planes de Ingreso y Egresos del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Mecanismos orientados a los planes de Ingresos y Egresos.	Dirección de Comercialización. Dirección de Administración y Finanzas.

3. ALCANCE: Las acciones correctivas son planteadas por el Director (a) de Comercialización, Director (a) de Administración y Finanzas; y Director (a) General y su ejecución involucra a todo el personal operativo de estas áreas.

4. POLÍTICAS:

4.1.-Considerar indicadores de desempeño.

4.2.-Considerar metas y objetivos de los programas operativos de infraestructura y equipamiento.

4.3.-El Director (a) de Comercialización es el o la encargada de elaborar un plan estratégico para incentivar el pago de los usuarios.

4.4.-El Director (a) de Comercialización supervisara un nivel óptimo de facturación y cobranza.

4.5.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá elaborar propuestas para el control del gasto operativo.

4.6.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá elaborar planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director (a) General.

4.7.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo.

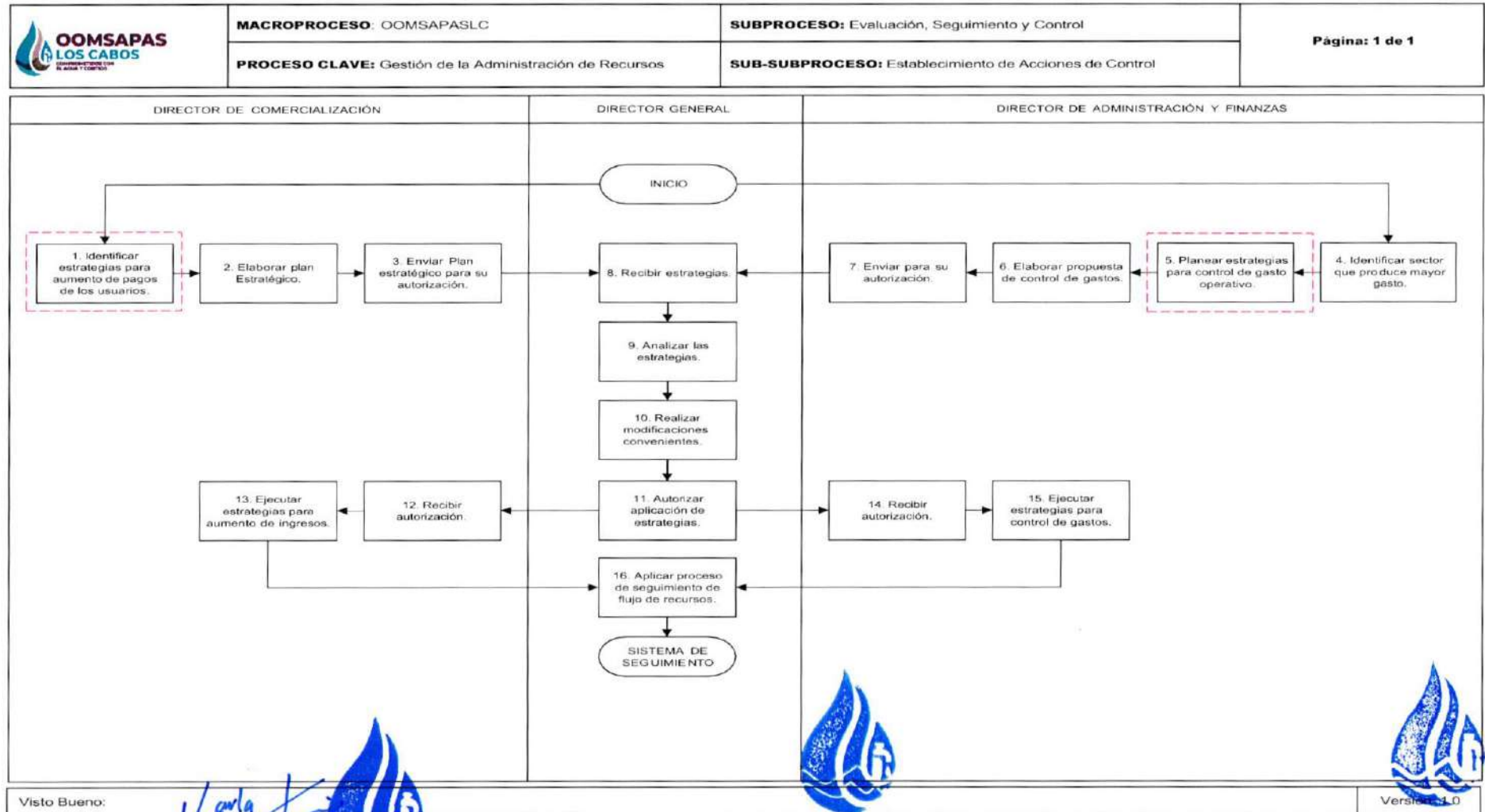
4.8.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

4.9.-El Director (a) General es el o la encargada de revisar y autorizar la aplicación de estrategias.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso		 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso		 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL	

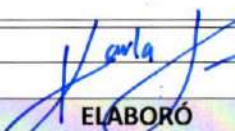
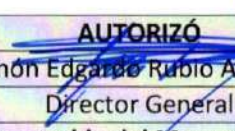
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/10

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



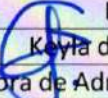
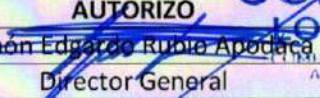
Visto Bueno:

Versión: 1.0

ELABORÓ  Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/10

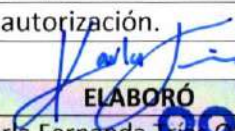
6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:			
ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>6.1.Identificar estrategias para aumento de pago de los usuarios</u> Director (a) General. Director (a) de Comercialización OOMSAPASLC.	<u>Aumento en los ingresos Municipales</u> Estrategias que incentiven a los usuarios a hacer sus pagos mensualmente.	<u>Pago de usuarios en tiempo y forma</u> Índice de aumento de ingresos= (Total de ingresos del mes en curso/total de ingresos del mes anterior) x100.	<u>Mensual</u> Director (a) de Comercialización.
<u>6.5.Planear estrategias para control de gasto operativo</u> Director (a) General. Director (a) Administración y Finanzas OOMSAPASLC.	<u>Disminución de gasto operativo</u> Estrategias que economicen el gasto operativo haciendo mejor uso de los recursos.	<u>Gasto operativo basado en estrategias</u> Índice de disminución de gasto operativo= (Gasto operativo del mes en curso/gasto operativo del mes anterior).	<u>Mensual</u> Director (a) de Administración y Finanzas.

								
ELABORÓ  Karla Fernanda Tufas Olmeda Coordinadora de Recursos Sanitarios Responsable del Subproceso			REVISÓ  Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
								

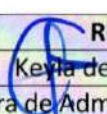
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

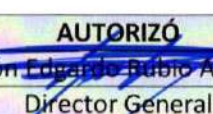
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Identificar estrategias para aumento de pagos de usuarios.	7.1.1.- Realizar un análisis FODA con las Coordinaciones de la Dirección de Comercialización.	Director (a) de Comercialización.
7.2.-Elaborar Plan Estratégico.	7.2.1.- Elaborar el plan estratégico para su implementación a corto y mediano plazo con las áreas involucradas.	Director (a) de Comercialización.
7.3.-Enviar Plan Estratégico para su autorización.	7.3.1.- Enviar el documento del plan estratégico para su autorización al Director (a) General.	Director (a) de Comercialización.
7.4.-Identificar sector que produce mayor gasto.	7.4.1.- Hacer una revisión de las Direcciones que tienen más egresos. 7.4.2.-Priorizar acciones y sub-acciones para el desarrollo de los objetivos.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.5.-Planear estrategias para control de gasto operativo.	7.5.1.- Hacer un plan estratégico con el área de recursos financieros para eficientar el gasto.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.6.-Elaborar propuesta de control de gastos.	7.6.1.- Elaborar el plan estratégico para su implementación a corto plazo con el área involucrada para mejor control de egreso	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.7.-Enviar para su autorización.	7.7.1.- Enviar el documento del plan estratégico para su autorización al Director (a) General.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.8.-Recibir estrategias.	7.8.1.- Recibir las propuestas de ambas Direcciones.	Director (a) General.
7.9.-Analizar las estrategias.	7.9.1.- Evaluar las estrategias de ingresos de pago y Egresos.	Director (a) General.
7.10.-Realizar modificaciones convenientes.	7.10.1.- Si lo considera necesario ejecuta modificaciones, sino, da visto bueno a las estrategias a tomar.	Director (a) General.
7.11.-Autorizar aplicación de estrategias.	7.11.1.- Comunica a las Direcciones su autorización.	Director (a) General.
7.12.-Recibir autorización.	7.12.1.- Atender la instrucción del Director General.	Director (a) de Comercialización.

ELABORÓ

Karla Fernanda Trias Olmedo
Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS**

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

7.13.-Ejecutar estrategias para aumento de Ingresos.	7.13.1.- Comenzar a implementar las estrategias planeadas.	Director (a) de Comercialización.
--	--	-----------------------------------

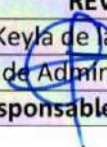
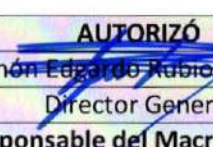
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/10
7.14.-Recibir autorización.	7.14.1.- Atender la instrucción del Director General.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.15.-Ejecutar estrategias para control de gastos.	7.15.1.- Comenzar a implementar las estrategias Planeadas.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.16.-Aplicar proceso de seguimiento de flujo de recursos.	7.16.1.- Pedir informes de resultados a las Direcciones para evaluar los ingresos de pago y el egreso.	Director (a) General.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Olvera			Keyla de la Cruz Ruiz			Ramon Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinadora de Recursos Financieros			Directora de Administración y Finanzas			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.4. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.5. Presupuesto de Egresos.
- 8.6. Pronostico de Ingresos.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/10

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de estrategias para aumento de pago de los usuarios.	Director (a) de Comercialización.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Comercialización y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-03/01	Abierto a consulta.
Relación de estrategias para control de gasto operativo.	Director (a) de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Administración y Finanzas y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-03/02	Abierto a consulta.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso DIRECCIÓN GENERAL		
---	--	--	---	--	--	---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/10

10.GLOSARIO:

- 10.1 AUTORIZACIÓN:** Es un acto realizado por una autoridad, a través del cual permite a un sujeto una cierta actuación, que, en otra ocasión, estaría prohibido.
- 10.2 GASTO:** Es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o para un servicio.
- 10.3 PLAN ESTRATÉGICO:** Es un documento formal en el que se intenta plasmar por parte de los responsables de una organización (directivos, gerentes, empresarios) cual será la estrategia de la misma durante un periodo de tiempo.
- 10.4 RECURSOS FINANCIEROS:** Es el área que se encarga de administrar y dar seguimiento a los trámites solicitados como ingresos captados, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionales, dependencias internas y externas de la empresa.
- 10.5 SEGUIMIENTO:** Observación detallista de la evolución y el desarrollo de un proceso.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trujillo Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 REVISÓ Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/10
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

 				
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
	Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCION GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS

SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/12

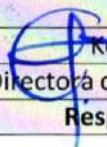
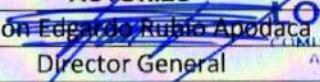
1. PROPÓSITO: Realizar el análisis del comportamiento de los ingresos en el ejercicio fiscal vigente y en anteriores, así como elaborar pronósticos de inflación y posibles incrementos en gastos.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
Contar con un sistema de información sobre los ingresos y egresos que se tendrán en el año del ejercicio fiscal.	Caracterización.	Conocimiento de los ingresos y egresos del Organismo contemplando posibles incrementos en todo momento.	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Comercialización.

3. ALCANCE: Este análisis estará a cargo de la Coordinación de Contabilidad con la participación de la Coordinación de Recursos Financieros, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Ejecución de Obras y de la Dirección General del OOMSAPASLC.

4. POLÍTICAS:

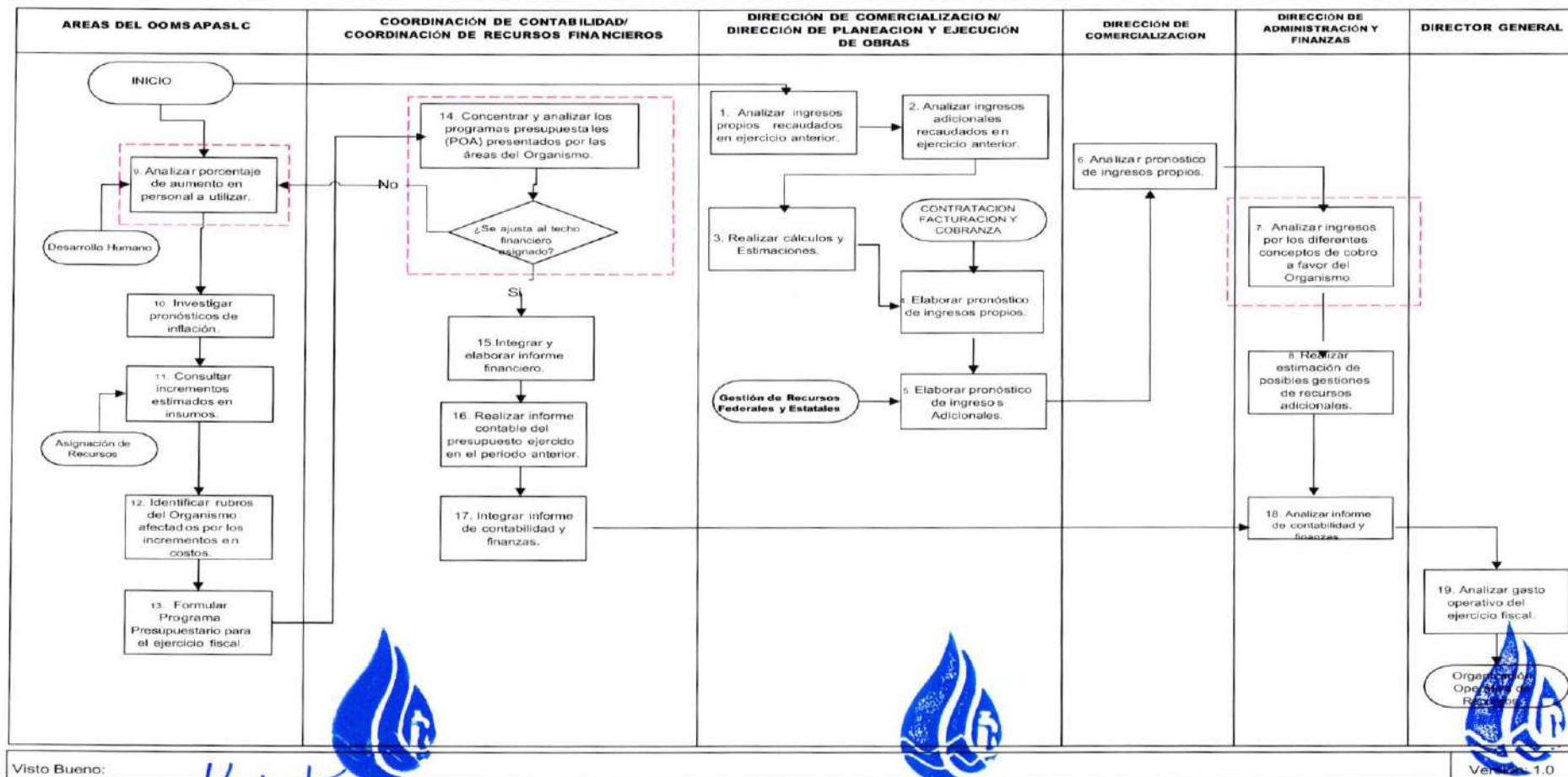
- 4.1.-Las que establezca como prioritarias el Plan de Desarrollo Integral.
- 4.2.-Se deberá considerar pronóstico de inflación.
- 4.3.-Se deberán consultar incrementos estimados en insumos, sueldos y salarios.
- 4.4.-Es obligación del Coordinación de Contabilidad elaborar un Informe financiero.
- 4.5.-La Dirección de Comercialización deberá elaborar un pronóstico de ingresos propios.
- 4.6.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras deberá elaborar un pronóstico de ingresos adicionales.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
								

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/12

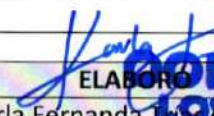
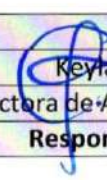
5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	Página: 1 de 1
	PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	



Visto Bueno:

Versión: 1.0

ELABORÓ  Karla Fernanda Ruiz Jimenez Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso de COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Subproceso de DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso de DIRECCION GENERAL
--	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/12

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.7. Analizar ingresos por los diferentes conceptos de cobro a favor del Organismo Director(a) de Comercialización. Director(a) de Administración y Finanzas. Director (a) General.	Tener conocimiento de los ingresos por parte de la Federación Contar con un análisis de los recursos disponibles.	Contar con un pronóstico sobre los ingresos correspondientes al Organismo Índice de capacidad fiscal=Balance Financiero/ Ingresos propios+ Ingresos adicionales) x100.	Mensual Director (a) de Administración y Finanzas.
6.9. Analizar porcentaje de aumento en personal a utilizar Áreas del OOMSAPASLC. Coordinación de Recursos Humanos. Coordinación de Recursos financieros/Coordinación de Contabilidad.	Contar con información presupuestal al día Información confiable que permite determinar el número de personas necesarias para la operación del Organismo.	Información actualizada que se verifica cada que surge una modificación Índice de gasto mensual en servicios personales =(Gasto corriente mensual /Gasto en servicios personales mensual) x100.	Mensual Director (a) de Administración y Finanzas.
6. 14. Concentrar y analizar los programas presupuestales presentados por las áreas del Organismo Coordinación de Contabilidad. Coordinación de Recursos Financieros/ Coordinación de Contabilidad. Director (a) de Administración y Finanzas.	Contar con información presupuestal al día Información confiable que permite determinar los recursos necesarios para la operación del Organismo.	Información actualizada para determinar el monto de recursos necesarios para la operación del Organismo Índice de gasto operacional =(Total de gasto mensual /Gasto corriente mensual) x100.	Mensual Director (a) de Administración y Finanzas.

ELABORÓ Karla Fernanda Trías Ornela Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Analizar ingresos propios recaudados en el ejercicio anterior.	7.1.1.- Realizar un análisis exhaustivo de los ingresos propios para evaluar la eficiencia comercial, para determinar de lo facturado que porcentaje se cobró.	Dirección de Comercialización.
7.2.-Analizar ingresos adicionales recaudados en el ejercicio anterior.	7.2.1.- Realizar un análisis de los ingresos adicionales que se recaudaron en el ejercicio anterior.	Dirección de Comercialización.
7.3.-Realizar cálculos y estimaciones.	7.3.1.- Efectuar los cálculos y las estimaciones tomando en cuenta la aprobación de un incremento en las tarifas, así como considerar las contrataciones de tomas de agua, alcantarillado, de conexión, desarrollos, multas y recargos.	Dirección de Comercialización.
7.4.- Elaborar pronósticos de ingresos propios.	7.4.1.- Efectuar un análisis en base a datos históricos recaudados del ejercicio inmediato anterior por los diferentes tipos de ingresos.	Dirección de Comercialización.
	7.4.2.- Elaborar un comparativo del % de eficiencia comercial en consideración el % de eficiencia comercial con respecto a la facturación.	
	7.4.3.- Recuperar la cartera vencida mediante la aplicación de estrategia de cobro.	
	7.4.4.- Realizar proyección de ingresos proveniente de los cortes y limitaciones de los usuarios morosos.	
7.5.-Elaborar pronóstico de ingresos adicionales.	7.5.1.- Considerar el pronóstico de los ingresos Adicionales.	Dirección de Comercialización.
	7.5.2.- Elaborar el poa de los ingresos adicionales considerando el Plan de Desarrollo Municipal.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.6.- Analizar pronósticos de ingresos propios.	7.6.1.- Verificar si lo pronosticado es acertado, mediante la revisión de la facturación.	Dirección de Administración Finanzas/Dirección de Comercialización

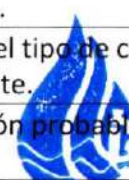
ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/12

	7.6.2.-Revisar el padrón de usuarios morosos que se pretenden recuperar para la captación de recursos propios provenientes de la cartera vencida.	
7.7.- Analizar ingresos por los diferentes conceptos de cobro a favor del Organismo.	7.7.1.- Realizar análisis de los conceptos de cobros que percibe el organismo.	Dirección General/Dirección de Administración Finanzas/Dirección de Comercialización.
7.8.-Realizar estimación de posibles gestiones de recursos adicionales.	7.8.1.- Analizar los diferentes programas de captación de ingresos, para determinar las acciones que permita obtener recursos adicionales.	Dirección de Comercialización/Dirección de Administración Finanzas.
7.9.- Analizar porcentaje de aumento en sueldos y salarios.	7.9.1.-Revisar el incremento que se da en el mes de enero es de acuerdo al % de aumento a los salarios mínimos así como el % de la inflación estimada para el ejercicio.	Dirección general/ Dirección de Administración Finanzas.
	7.9.2.- Negociar el pliego petitorio con el sindicato de S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.S. en cuanto a incremento salarial y de bonos al personal sindicalizado.	
	7.9.3.- Contratar nuevas plazas de acuerdo a las necesidades de las áreas.	
7.10.- Investigar pronóstico de inflación.	7.10.1.- Consultar en la página web del banco de México el pronos-tico de inflación del próximo ejercicio y en el Diario Oficial de la Federación.	Dirección de Administración Finanzas.
7.11.-Consultar incrementos estimados en insumos.	7.11.1.- Investigar los incrementos que se dieron a los insumos en el periodo anterior, dicha investigación deberá realizarse consultando precios con proveedores nacionales y locales.	Coordinación de Recursos Materiales.
	7.11.2.- Verificar la estimación del tipo de cambio probable para el ejercicio siguiente.	
	7.11.3.- Investigar el % de inflación probable para el siguiente ejercicio.	



ELABORÓ
 Karla Fernanda Trias Omeda
 Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso



REVISÓ
 Keyla de la Cruz Ruiz
 Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso



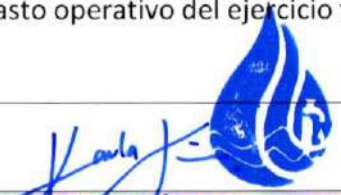
AUTORIZÓ
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/12
7.12.-Identificar rubros del Organismo afectados por incrementos en costos.	7.12.1.- Determinar cuáles son los que tuvieron un mayor incremento regularmente son el material hidráulico, eléctrico, combustibles, etc.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.13.- Formular programa presupuestario para el ejercicio fiscal.	7.13.1.- Llevar a cabo un programa para la elaboración del proyecto de presupuesto , estableciendo los lineamientos que deberán cumplir las áreas del Organismo operador para la integración de su proyecto presupuestal.	Secretaria Técnica.	
7.14.- Concentrar y analizar los programas presupuestales (POA) presentados por las áreas del Organismo.	7.14.1.- Analizar los programas presupuestales elaborados por cada una de las diferentes áreas del Organismo.	Secretaria Técnica.	
7.15.-Integrar y elaborar informe financiero.	7.15.1.-Integrar la información contable, presupuestal y programática.	Coordinación de Contabilidad.	
7.16.- Realizar informe contable del presupuesto ejercido en el periodo anterior.	7.16.1.- Integrar el informe contable del presupuesto ejercido en el periodo anterior.	Coordinación de Contabilidad/Coordinación de Recursos Financieros.	
7.17.- Integrar informe de contabilidad y finanzas.	7.17.1.- Elaborar e integrar el informe de contabilidad y finanzas.	Coordinación de Contabilidad/Coordinación de Recursos Financieros.	
7.18.-Analizar informe de contabilidad y finanzas.	7.18.1.- Revisar la información financiera para determinar la solvencia económica, liquidez, variación de los activos, pasivos, capital contable.	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General/Comisaria.	
	7.18.2.- Analizar las notas de aclaración justificativas de cada uno de los rubros de los estados financieros.		
7.19.-Analizar gasto operativo del ejercicio fiscal.	7.19.1.- Analizar el gasto operativo para determinar las diferencias y proponer las modificaciones de aumentos y reducciones.	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General/Comisaria.	

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Karla Fernanda Trías Olmeda		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Recursos Financieros		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/12

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Vigente
- 8.6. Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.7. Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.9. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.
- 8.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.11. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- 8.12. Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.13. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.14. Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/12

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Informes de Contabilidad y Finanzas sobre ejercicios Fiscales del Organismo.	Dirección de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Digital en el SIAPREP del Organismo y documental en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	OOM-GAR-POR-01/01	Personal autorizado.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Trias Olmeda			Keyla de la Cruz Ruiz			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinadora de Recursos Financieros			Directora de Administración y Finanzas			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/12

10.- GLOSARIO:

- 10.1 CONTRATACIÓN DE PLAZAS:** Materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes.
- 10.2 EFICIENCIA COMERCIAL:** Es el aumento del rendimiento de la actividad es el correcto conocimiento de los usuarios con los que operamos, con el fin de ofrecerles un servicio adecuado y conseguir así la mejora de la productividad.
- 10.3 EJERCICIO FISCAL:** Es el periodo comprendido del 1° de Enero y el 31 de Diciembre de cada año para propósitos fiscales.
- 10.4 EJERCICIO FISCAL:** Periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- 10.5 ESTADOS CONTABLES:** Son denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utiliza el Organismo para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
- 10.6 ESTIMACIÓN DE OBRA:** Es la cantidad de volúmenes calculados según el generador por cada concepto elaborado en obra y que está contenido en el catálogo.
- 10.7 ESTIMACIÓN:** Valoración o evaluación.
- 10.8 FACTURACIÓN:** Ingresos obtenidos en el Organismo.
- 10.9 GASTO OPERATIVO:** Dinero desembolsado por la organización en el desarrollo de sus actividades.
- 10.10 INCREMENTO:** Aumento de tamaño, cantidad o intensidad.
- 10.11 INFLACIÓN ESTIMADA:** Los precios suben de manera gradual.
- 10.12 INFORME FINANCIERO:** Muestra la Información económico-financiera más detallada que permite conocer en profundidad la situación financiera del Organismo. Producto final de la contabilidad, cuadros y notas aclaratorias que resumen la situación económica y financiera de la organización.
- 10.13 INGRESOS ADICIONALES:** Ganancias económicas percibidas regularmente por algún concepto. Total de percepciones provenientes ya sea del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Presupuesto de Egresos del Estado, del Presupuesto de Egresos del Municipio, o de aportaciones de particulares.
- 10.14 INGRESOS PROPIOS:** Son la totalidad de las percepciones del Organismo, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo. Total de las percepciones de los diversos rubros generados por el Organismo.
- 10.15 LIMITACIÓN:** Impedimento, defecto o restricción que reduce las posibilidades o la amplitud del servicio.
- 10.16 LIQUIDEZ:** Capacidad de un capital financiero para transformarse de manera simple en dinero efectivo.
- 10.17 MOROSO:** Persona física o moral que se retrasa en el pago de una deuda.
- 10.18 MULTA:** Sanción económica que se impone por no cumplir con el pago.

ELABORÓ Karla Fernanda Tinas Ojeda COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS Responsable del Subproceso		REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL Responsable del Macroproceso
---	--	--	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/12

Organismo.

10.19 PADRÓN: Relación nominal de los usuarios del Organismo Operador en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos.

10.20 PASIVO: Conjunto de las deudas y obligaciones de una persona, empresa o institución.

10.21 PLIEGO PETITORIO: Es el documento en el que aparecen las peticiones de los trabajadores (una de las partes de un contrato de trabajo) acordadas en una asamblea general.

10.22 PROVEEDOR: Es la persona o empresa que abastece con bienes y/o servicios a otra empresa o a una comunidad.

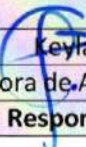
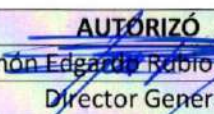
10.23 PROYECTO PRESUPUESTAL: Las actividades que realiza el Organismo, de los objetivos y metas que se proponen lograr y del costo de ejecución de los programas y proyectos a desarrollar anualmente.

10.24 RECARGO: Se emplea para nombrar al incremento de una carga o a la aplicación o el desarrollo de un nuevo cargo, por la penalización a los usuarios que incumplen el período de permanencia establecido el día de la contratación.

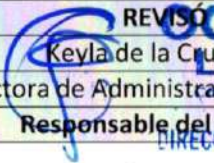
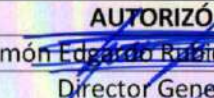
10.25 SALARIOS MÍNIMOS: Cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.

10.26 SOLVENCIA ECONÓMICA: Es la capacidad de una empresa para cumplir todas sus obligaciones sin importar su plazo.

10.27 TARIFA: Es el precio o cuotas a pagar que se exige para utilizar un servicio o acceder a un producto o servicio.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Mías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Subproceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
								
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12/12
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSO**

**SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE
RECURSOS**

SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/11

1. PROPÓSITO: Autorización basada en un proceso de verificación de necesidades a las solicitudes de requisiciones efectuadas de bienes y servicios por las diferentes áreas del OOMSAPASLC y que son supervisadas porque su monto es superior a los \$2,000.00.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Atender las requisiciones supervisadas por el Coordinador (a) de Recursos Materiales o por la Coordinación de Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Autorización de requisiciones supervisadas mediante la verificación de necesidades.	Coordinación de Recursos Materiales/ Coordinación de Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Esta autorización será aplicada en las requisiciones de materiales y/o servicios realizadas por las áreas del OOMSAPASLC que superen los \$2,000.00 y estará a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales, y por la Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando superen los montos de Adjudicación Directa establecidos en la Ley, con la participación de la Coordinación de Recursos Financieros y del Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.-Las que establezca como prioritarias el Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.
- 4.2.-Toda requisición observada deberá pasar por un proceso de verificación de necesidades.
- 4.3.- Se aplicará en requisiciones directas de todas las áreas del OOMSAPALC.
- 4.4.- Se aplicará en requisiciones cuyo monto supere los \$2,000.00 pesos.
- 4.5.-En cada caso, se deberá emitir una requisición de materiales y o servicios, así como los anexos correspondientes.
- 4.6.-Previo a una autorización de requisiciones se deberá revisar en el sistema si lo solicitado se tiene en existencia en almacén general.


ELABORÓ
Karla Fernanda Trias Olmeda
Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso


REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso


AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Director General
Responsable del Macroproceso

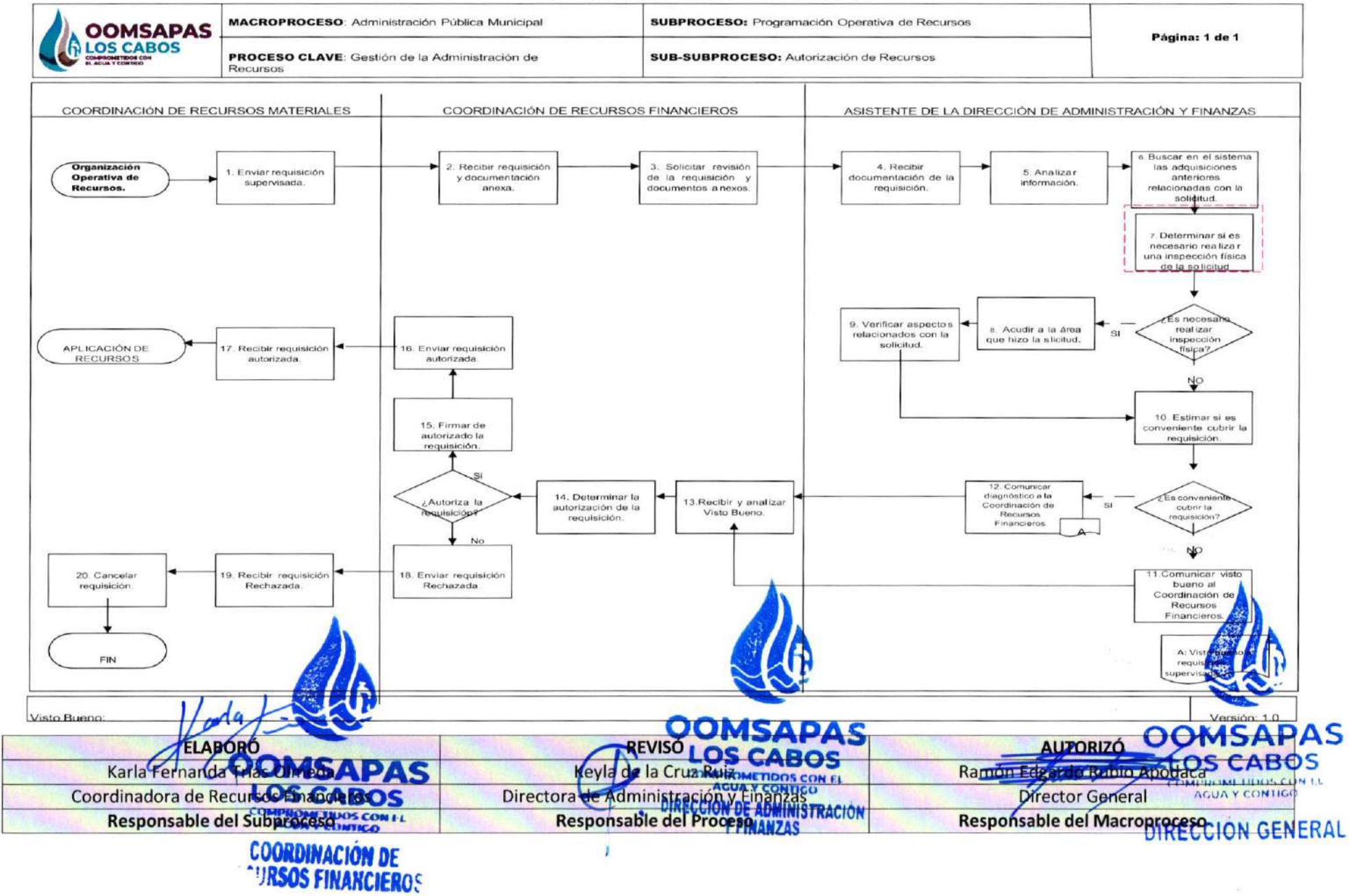
**COORDINACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPRÓMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPRÓMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/11

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/11

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.7. Determinar si es necesario realizar una inspección física de la solicitud Coordinación de Recursos Materiales. Coordinación de la Unidad Licitadora De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Asistente de la Dirección de Administración. Coordinación de Recursos Financieros.	Determinar si se requiere una inspección física Se realiza una inspección física al área para verificar si es necesaria la requisición solicitada.	Atención de requisiciones que hayan pasado por una inspección física de ser necesario o bien si no se tiene existencia de lo requerido Índice de requisiciones valoradas= (Total de requisiciones supervisadas/total de requisiciones verificadas) x100.	Mensual Asistente de la Dirección de Administración.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Traslaviera Coordinadora de Recursos Materiales Responsable del Subproceso			Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Enviar la requisición supervisada y los anexos correspondientes.	7.1.1.- Identificar la requisición supervisada y sus anexos. 7.1.2.- Enviar la requisición supervisada y sus anexos.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.2.-Recibir la requisición y la documentación anexa.	7.2.1.- Recibir la requisición supervisada y sus anexos. 7.2.2.- Revisar la requisición supervisada y sus anexos.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.3.-Solicitar revisión de la requisición y entrega documentos anexos.	7.3.1.- Turnar requisición supervisada y anexos. 7.3.2.- Solicitar la verificación de la requisición.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.4.-Recibir documentación de la requisición.	7.4.1.- Recibir requisición supervisada y anexos. 7.4.2.- Revisar requisición supervisada y anexos.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.5.-Analizar información.	7.5.1.- Analizar requisición supervisada y anexos.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.6.-Buscar en el sistema las adquisiciones anteriores relacionadas con la solicitud.	7.6.1.- Investigar antecedentes de requisición supervisada y anexos. 7.6.2.- Checar historial de antecedentes de la requisición.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.7.-Determinar si es necesario realizar una inspección física de la solicitud.	7.7.1.- Analizar la conveniencia de realizar la inspección física en el área solicitante de la requisición supervisada y anexos. 7.7.2.- Realizar inspección física en el área solicitante de la requisición supervisada y anexos.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.8.-Acudir a la dependencia que hizo la solicitud.	7.8.1.- Verificar la información soporte de la solicitud en el área solicitante.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.9.-Verificar aspectos relacionados con la	7.9.1.- Investigar la pertinencia de suministrar los	Asistente de la Dirección de

ELABORÓ Karla Fernanda Trujillo Olvera Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---

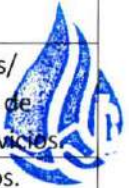
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/11
Solicitud.	requerimientos plasmados en la solicitud.	Administración.	
7.10.-Estimar si es conveniente cubrir la requisición supervisada.	7.10.1.- Evaluar la información obtenida en la inspección física realizada al área solicitante. 7.10.2.- Determinar si procede autorizar la requisición supervisada.	Asistente de la Dirección de Administración.	
7.11.-Comunicar visto bueno a la Coordinación de Recursos Financieros.	7.11.1.- Elaborar informe sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada. 7.11.2.- Enviar informe sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada.	Asistente de la Dirección de Administración.	
7.12.-Comunicar diagnóstico a la Coordinación de Recursos Financieros.	7.12.1.- Preparar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada. 7.12.2.- Enviar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada.	Asistente de la Dirección de Administración.	
7.13.-Recibir y analizar informe.	7.13.1.- Recibir y revisar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada. 7.13.2.- Analizar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada.	Coordinación de Recursos Financieros.	
7.14.-Determinar la autorización de la requisición observable.	7.14.1.- Determinar la autorización o no de la requisición supervisada. 7.14.2.- Otorgar visto bueno de requisición Supervisada.	Coordinación de Recursos Financieros.	
7.15.-Firmar de autorizado la requisición Observable.	7.15.1.- Validar requisición supervisada. 7.15.2.- Autorizar requisición supervisada.	Coordinación de Recursos Financieros.	
7.16.-Enviar requisición autorizada.	7.16.1.- Turnar requisición autorizada. 7.16.2.- Enviar requisición autorizada.	Coordinación de Recursos Financieros.	
7.17.-Recibir requisición autorizada.	7.17.1.- Recibir requisición autorizada. 7.17.2.- Suministrar lo contenido en la requisición autorizada.	Coordinación de Recursos Materiales/ Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
7.18.-Enviar requisición rechazada.	7.18.1.- Argumentar requisición rechazada.	Coordinación de Recursos Financieros.	

ELABORÓ

Karla Fernanda Trias Olmeda
Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL

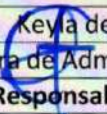
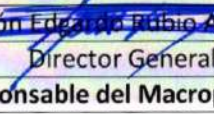
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/11
	7.18.2.- Turnar requisición rechazada.		
7.19.-Recibir requisición rechazada.	7.19.1.- Recibir y revisar argumentación de requisición rechazada. 7.19.2.- Invalidar la requisición rechazada.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.20.-Cancelar requisición.	7.20.1.- Cancelar en el sistema la requisición rechazada. 7.20.2.- Informar al área solicitante sobre la requisición rechazada.	Coordinación de Recursos Materiales.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Cruz Olmedo			Keyla de la Cruz Ruiz			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinadora de Recursos Financieros			Directora de Administración y Finanzas			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/11

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
- 8.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.6. Manuales del OOMSAPASLC.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Tzuc Jimeno Coordinadora de Recursos Financieros			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas			 Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCION GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/11

9. REGISTROS:

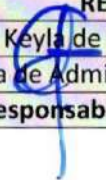
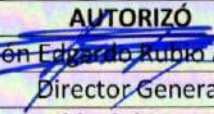
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de requisiciones supervisadas y verificadas.	Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas.	Tres (3) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección de Administración y Finanzas; documental en el archivo de la misma Dirección.	OOM-GR-PO-03/01	Restringido.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			 AUTORIZÓ Ramon Edgardo Rubio Apolaco Director General Responsable del Macroproceso DIRECCION GENERAL		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

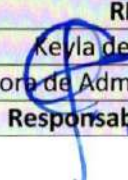
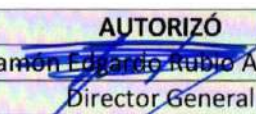
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/11

10.GLOSARIO:

- 10.1 ANEXOS:** Aquello que se une o bien es parte de los documentos requeridos para efectuar trámite.
- 10.2 COTIZACION:** Es un documento informativo que no genera registro contable.
- 10.3 INSPECCION:** Observación atento y cuidadoso para hacer una comprobación.
- 10.4 REQUISICION:** Una requisición de materiales es una autorización al Departamento de Recursos Materiales con el fin de abastecer bienes o servicios.
- 10.5 REQUISICIONES DIRECTAS:** Solicitudes de requisición de materiales y/o servicios de parte de las diferentes áreas del OOMSAPASLC.
- 10.6 REQUISICIONES SUPERVISADAS:** Solicitudes de requisición de materiales y/o servicios cuyo monto estimado es de \$2,000.00.
- 10.7 REQUISICIONES:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de la organización.
- 10.8 REVISION:** Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.
- 10.9 VALIDEZ:** Característica principal de lo que es correcto o eficaz de lo que se ajusta a la ley.
- 10.10 VERIFICACIÓN:** Revisión física in situ, digital o documental que se efectúa en el lugar que se utilizará el bien o servicio solicitado.
- 10.11 VISTO BUENO:** Valoración favorable de la requisición observable después de efectuar la verificación.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/11
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trujillo Ojeda COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL Responsable del Macroproceso		
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			 DIRECCIÓN GENERAL		



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

**SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE
RECURSOS**

SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS

CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:2 /9

1. PROPÓSITO: Captar los ingresos propios a través de los diferentes medios de pago.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Recaudar el cobro de los ingresos.	Caracterización.	Captar ingresos por el pago del servicio de consumo de Agua, Alcantarillado y Saneamiento.	Cajero General propio.

3. ALCANCE: La ejecución de estas actividades corresponde a la Caja General y a las Coordinaciones de Contabilidad y de Recursos Financieros.

4. POLÍTICAS:

4.1.-Se elaborará un expediente de control de los pagos recibidos que será enviado al Órgano Superior de Fiscalización.

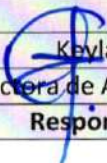
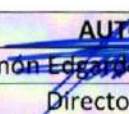
4.2.-Se conservará un expediente de control de los pagos recibidos, para archivo propio.

4.3.-El total de los ingresos recaudados en el día, serán depositados en la cuenta de ingresos propios del OOMSAPASLC. Salvo en el caso que el horario de bancos no lo permita.

4.4.- El fondo de cajas será la única disponibilidad de efectivo del OOMSAPASLC, salvo a indicaciones en contrario por parte de la normatividad aplicable y/o normatividad interna de control.

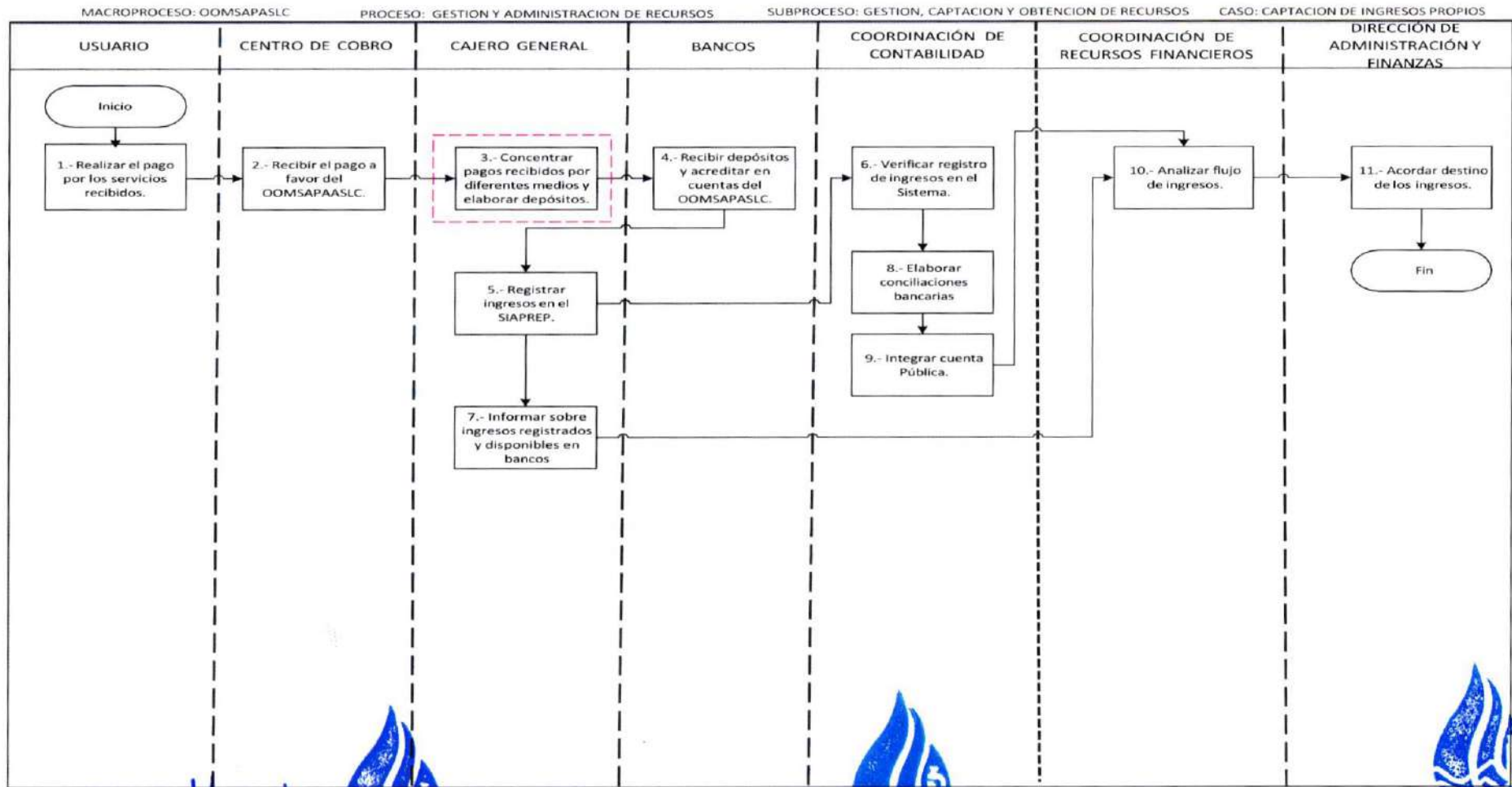
4.5.- El responsable de los depósitos en bancos deberá hacerse acompañar de un elemento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

4.6.- Todo recurso recibido deberá registrarse de inmediato en el Sistema.

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
 Karla Fernanda Trujillo Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros		 Karla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas		 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC				APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS				REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS					
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS					
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS			NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:3 /9

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:




ELABORÓ
Karla Fernanda Trías Ornelas
Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso


REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso


AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS			

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.3.- Concentrar pagos recibidos por diferentes medios y elaborar depósitos Centro de cobro. Cajero (a) general. Coordinación de Recursos Financieros.	Contar con los depósitos en bancos el mismo día en que los recursos son recaudados Verificar que se consideren todos los ingresos registrados en el día.	Ingresos disponibles en el día Índice de captación de ingresos en el día= (Monto de ingresos registrados en el día/Monto de los ingresos depositados en el día) x100.	Diario Cajero General.

 ELABORÓ Karla Fernanda Díaz Olvera Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso		 REVISÓ Karla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso		 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 /9

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

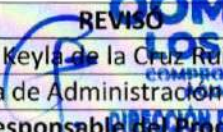
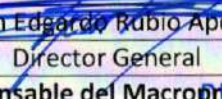
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Realizar el pago por los servicios recibidos.	7.1.1.- Acudir a los centros de cobro o pagar mediante plataformas digitales los servicios recibidos.	Usuario.
7.2.- Recibir el pago a favor del OOMSAPAASLC.	7.2.1.- Procesar los pagos recibidos.	Centro de cobro.
7.3.- Concentrar pagos recibidos por diferentes medios y elaborar depósitos.	7.3.1.- Concentrar en sistema pagos recibidos por diferentes medios y elaborar depósitos.	Cajero (a) General.
7.4.- Recibir depósitos y acreditar en cuentas del OOMSAPASLC.	7.4.1.- Recibir depósitos y acreditar en cuentas del OOMSAPASLC.	Bancos.
7.5.- Registrar ingresos en el SIAPREP.	7.5.1.- Se ingresa al módulo de depósitos se da doble clic en el sub-módulo de captura, posteriormente se ingresa al sub-módulo de aplicación para finalizar con la impresión de reportes.	Cajero (a) General.
7.6.- Verificar registro de ingresos en el Sistema.	7.6.1.- Se analiza la póliza de ingresos de las cuentas contables de acuerdo a los conceptos de cobro.	Coordinación de Contabilidad.
7.7.- Informar sobre ingresos registrados y disponibles en bancos.	7.7.1.- Informar sobre ingresos registrados y disponibles en bancos.	Cajero (a) General.
7.8.- Elaborar conciliaciones bancarias.	7.8.1.- Se realiza la conciliación de las cuentas contables contra los movimientos bancarios.	Coordinación de Contabilidad.
7.9.- Integrar cuenta pública.	7.9.1.- Se integra documento soporte con la póliza de ingreso. 7.9.2.- Se escanea para integración y entrega ante el Órgano de control interno.	Coordinación de Contabilidad.
7.10.- Analizar flujo de ingresos.	7.10.1.- Se valoran los ingresos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.11.- Acordar destino de los ingresos.	7.11.1.- Se prioriza el gasto de operación.	Director(a) de Administración y Finanzas.

ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olvera Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	REVISÓ Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:6 /9

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.4. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.5. Presupuesto de ingresos del OOMSAPASLC.
- 8.6. Presupuesto de egresos del OOMSAPASLC.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Triunfo Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros			 Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 /9

9. REGISTROS:

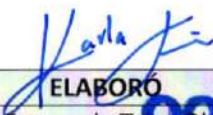
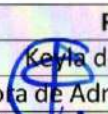
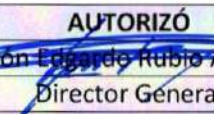
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Concentrado de pagos recibidos en el día.	Cajero General.	Tres (3) años.	Digital en el centro de cómputo del cajero (a) general y documental en el archivo del mismo Cajero (a) general.	APM-GR-GR-02-01/01	Disponible para consulta.
Concentrado de depósitos efectuados en el día.	Cajero General.	Tres (3) años.	Digital en el centro de cómputo del cajero(a) general y documental en el archivo del mismo Cajero (a) general.	APM-GR-GR-02-01/02	Disponible para consulta.

 ELABORÓ Karla Fernanda Triunfo Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso		 REVISÓ Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Subproceso		 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:8 /9

10.GLOSARIO:

- 10.1 DEPÓSITOS BANCARIOS:** Producto de ahorro en el que el cliente entrega una cuantía concreta a una entidad financiera durante un tiempo estipulado entre ambas partes.
edición, impresión, publicación y difusión está encomendada.
- 10.2 DEUDA PUBLICA:** Conjunto de deudas que mantiene el Organismo frente a los particulares, es una forma de obtener recursos financieros por el Estado o cualquier poder público materializada normalmente mediante emisiones de títulos de valores o bonos.
- 10.3 GASTOS DE OPERACIÓN:** Hace referencia al dinero desembolsado por una empresa u organización en el desarrollo de sus actividades.
- 10.4 FLUJO DE INGRESOS:** Se refiere a la cantidad de dinero que estas reciben de sus actividades comerciales en un período de tiempo específico.
- 10.5 BANCOS:** Los bancos son entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y que se dedican a trabajar con el dinero, para lo cual reciben y tienen a su custodia depósitos hechos por las personas y las empresas, y otorgan préstamos usando esos mismos recursos, actividad que se denomina intermediación financiera.
- 10.6 SISTEMA DIGITAL:** Combinación de dispositivos diseñados para manipular cantidades físicas o información que se encuentre representada en forma digital.
- 10.7 PARTIDA PRESUPUESTAL:** Involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gasto del presupuesto general de la organización para sus programas.
- 10.8 RUBRO:** Un rubro es un título, rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.
- 10.9 SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Presupuestal y Contable.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS			
		PÁGINA:9 /9	

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



ELABORÓ
Karla Fernanda Trias Olmeda
Coordinadora de Recursos Financieros
Responsable del Subproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



REVISÓ
Kevla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso

OOMSAPAS LOS CABOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AUTORIZÓ
Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

**SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE
RECURSOS**

SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/10

1. PROPÓSITO: Determinar los montos que serán asignados a cada partida presupuestal para el ejercicio del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
Contar con un análisis de los montos y recursos aprobados para cada partida Presupuestal.	Caracterización.	Montos presupuestales aprobados según las necesidades de cada partida Presupuestal.	Coordinación de Recursos Financieros/Coordinación de Contabilidad.

3. ALCANCE: Estas actividades estarán a cargo de la Coordinación de Recursos Financieros en conjunto con la Coordinación de contabilidad y de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General del OOMSAPASLC.

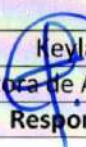
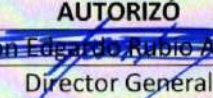
4. POLÍTICAS:

4.1.-Las que establezca como prioritarias el Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.

4.2.-El Director (a) General en conjunto con el Director (a) de Administración y Finanzas acordaran el porcentaje de ingreso para gasto operativo, obra pública y deuda pública bajo los lineamientos aplicables.

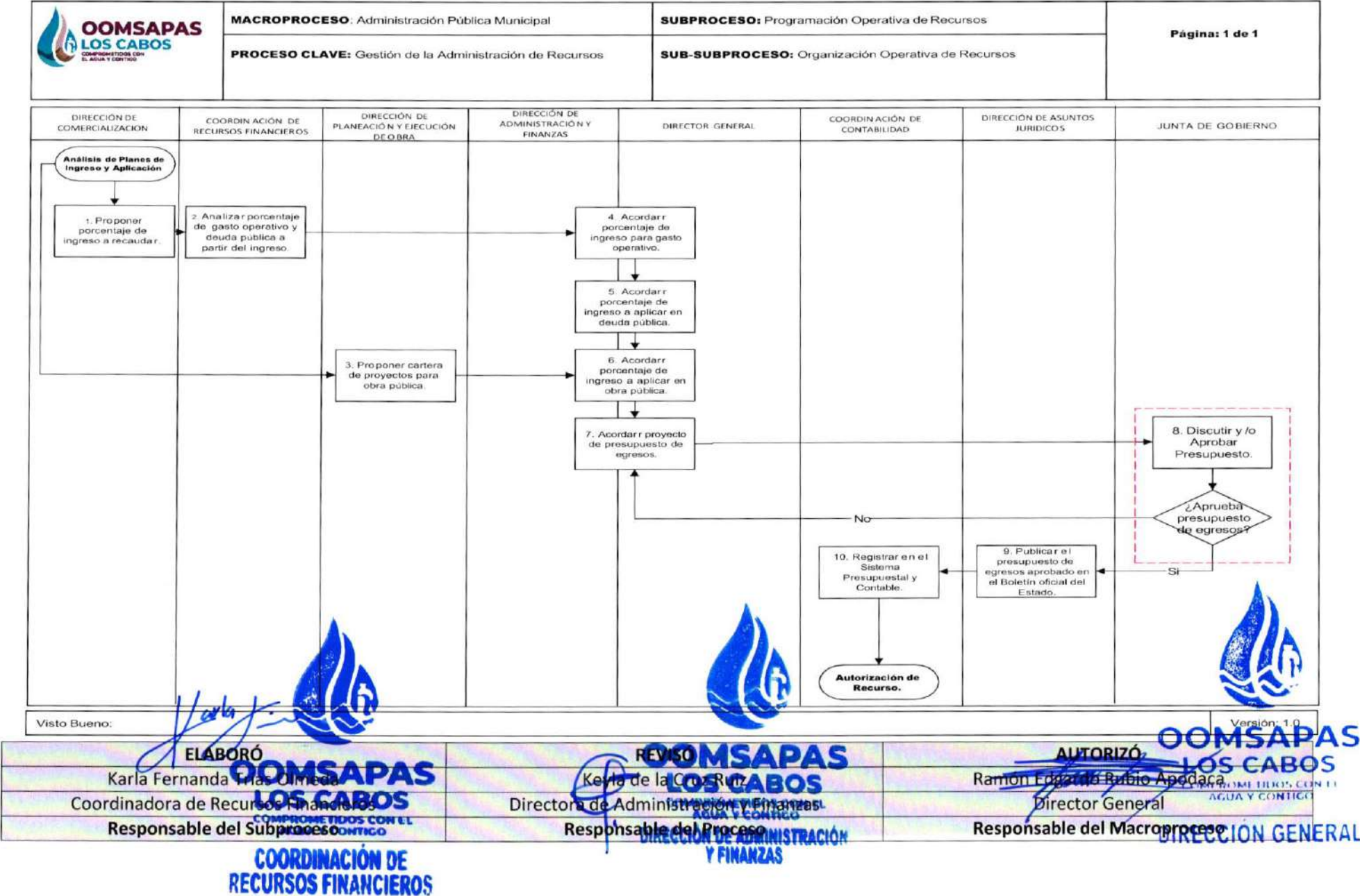
4.3.- La Junta de Gobierno aprobará el porcentaje de ingreso para gasto operativo, obra pública y deuda pública, a partir de la propuesta que presente el Director (a) General.

4.4.-El Coordinador (a) de Recursos Financieros en conjunto con el Coordinador (a) de Contabilidad serán los responsables de hacer el concentrado del monto asignado a cada programa.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trías Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Eduardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC				OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS				REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS					
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01		FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/10

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/10

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.6. Discutir y /o aprobar presupuesto Director (a) de Administración y Finanzas/Director (a) General. Junta de Gobierno. Áreas del OOMSAPASLC.	Programar las actividades en función de los recursos autorizados para ejercer el siguiente ejercicio fiscal Certidumbre para la ejecución de las actividades programadas en tiempo y forma.	Importe de recursos autorizados para la ejecución de actividades Índice de recursos aprobados=(Monto total necesario para la ejecución de actividades/Monto total autorizado para la ejecución de actividades) x100.	Anual Dirección general/Dirección de Administración y Finanzas.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Torres Ornela Coordinadora de Recursos Financieros			Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas			Ramón Edgardo Rubio Aparicio Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCION GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

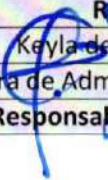
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1. Proponer porcentaje de ingreso a recaudar.	7.1.1. Efectuar cálculo de ingreso a recaudar. 7.1.2. Presentar cálculo de ingreso a recaudar.	Dirección de Comercialización.
7.2. Analizar porcentaje de gasto operativo y deuda pública a partir del ingreso.	7.2.1. Analizar ingreso propuesto. 7.2.2. Determinar porcentaje de gasto operativo. 7.2.3. Determinar porcentaje de gasto para deuda pública.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.3. Proponer cartera de proyectos para obra Publica.	7.3.1. Definir cartera de proyectos. 7.3.2. Proponer cartera de proyectos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obra.
7.4. Acordar porcentaje de ingreso para gasto operativo.	7.4.1. Definir porcentaje de gasto operativo. 7.4.2. Acordar porcentaje de ingreso para financiar gasto operativo.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.5. Acordar porcentaje de ingreso a aplicar en deuda pública.	7.5.1. Definir porcentaje de gasto operativo. 7.5.2. Acordar porcentaje de ingreso para financiar gasto operativo.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.6. Acordar porcentaje de ingreso a aplicar en obra pública.	7.6.1. Definir porcentaje de gasto operativo. 7.6.2. Acordar porcentaje de ingreso para financiar gasto operativo.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.7. Acordar proyecto de presupuesto de egresos.	7.7.1. Definir porcentaje de gasto total. 7.7.2. Acordar proyecto de presupuesto de egresos.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.8. Discutir y /o aprobar presupuesto.	7.8.1. Analizar y discutir el presupuesto de egresos. 7.8.2. Acordar y en su caso aprobar presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Junta de Gobierno.
7.9. Publicar el presupuesto de egresos aprobado en el Boletín oficial del Estado.	7.9.1. Preparar edición del presupuesto de egresos aprobado. 7.9.2. Ordenar y pagar la publicación del presupuesto de egresos aprobado.	Dirección de Asuntos Jurídicos.


ELABORÓ
 Karla Fernanda Trias Olmeda
 Coordinadora de Recursos Financieros
 Responsable del Subproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS


REVISÓ
 Keyla de la Cruz Ruiz
 Directora de Administración y Finanzas
 Responsable del Proceso
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


AUTORIZÓ
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
 Responsable del Macroproceso
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/10
7.10. Registrar en el Sistema Integral de Armonización Presupuestal y Contable (SIAPREP).	7.10.1. Capturar en el SIAPREP las diferentes partidas presupuestales por cada área administrativa. 7.10.2. Cotejar los montos de las partidas presupuestales capturadas en el SIAPREP con las contenidas en el presupuesto de egresos aprobado. 7.10.2. Autorizar la afectación de partidas presupuestales del nuevo ejercicio fiscal en el SIAPREP.	Coordinación de Contabilidad.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Tinas Quiroga Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apud Director General Responsable del Macroproceso		
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			 DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.6. Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Vigente.
- 8.7. Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.9. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.
- 8.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.11. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- 8.12. Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.13. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.14. Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.

 ELABORÓ Karla Fernanda Trujillo Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Ezequiel Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/10

9. REGISTROS:

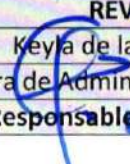
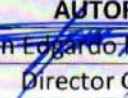
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Propuesta presupuestal de cada una de las áreas del OOMSAPASLC.	Dirección de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Digital y documental en el equipo de cómputo y en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	OOM-GR-PO-02/01	Personal autorizado.
Proyección del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal elaborado por la Dirección de Comercialización.	Coordinación de Recursos Financieros.	Seis (6) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Financieros.	OOM-GR-PO-02/02	Personal autorizado.
Actas de acuerdo de la Junta de Gobierno.	Dirección General.	Seis (6) años.	Digital y documental en el equipo de cómputo y en el archivo de la Dirección General.	OOM-GR-PO-02/03	Acceso abierto a consulta pública.

								
ELABORÓ Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
								

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/10

10.GLOSARIO:

- 10.1 BOLETIN OFICIAL:** Es el diario dedicado a la publicación de determinadas leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria. Su edición, impresión, publicación y difusión está encomendada.
- 10.2 DEUDA PÚBLICA:** Conjunto de deudas que mantiene el Organismo frente a los particulares, es una forma de obtener recursos financieros por el Estado o cualquier poder público materializada normalmente mediante emisiones de títulos de valores o bonos.
- 10.3 GASTOS DE OPERACIÓN:** Hace referencia al dinero desembolsado por una empresa u organización en el desarrollo de sus actividades.
- 10.4 JUNTA DE GOBIERNO:** Es el máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, y para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las demás atribuciones establecidas en del artículo 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas; para tales efectos la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC deberá integrarse durante el mes de septiembre de cada dos años.
- 10.5 OBRA PÚBLICA:** Es aquella obra física civil que desarrolla el Organismo para cumplir con los objetivos para los que fue creado y que tiene un fin social.
- 10.6 PARTIDA PRESUPUESTAL:** Involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gasto del presupuesto general de la organización para sus programas.
- 10.7 RUBRO:** Un rubro es un título, rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.
- 10.8 SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Presupuestal y Contable.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trujillo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramon Edgardo Rubio Director General Responsable del Macroproceso		
								

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/10
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Karla Fernanda Tria Omeda	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinadora de Recursos Financieros	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
		



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES
CASO: RECURSOS ADICIONALES

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/11

1. PROPÓSITO: Gestionar recursos adicionales con el Gobierno Municipal, Federal y Estatal para la realización de obras y proyectos en beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Elaborar propuestas para la realización de obras y proyectos en beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Recursos Adicionales que contribuyan al financiamiento de obras y proyectos que beneficien a los usuarios del OOMSAPASLC.	Áreas del OOMSAPASLC

3. ALCANCE: La gestión de estos recursos es realizada por la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.

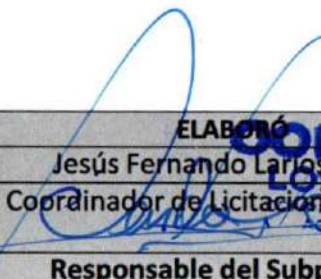
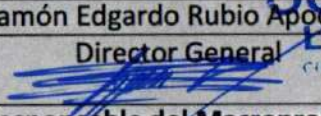
4. POLÍTICAS:

4.1.-Los recursos adicionales obtenidos por el Organismo solo podrán ser utilizados en los términos establecidos en el convenio de colaboración que se establezca para dicho propósito.

4.2.-Se deberá elaborar propuesta de convenio de colaboración y anexo técnico en el caso de recurso federales.

4.3.-Establecer porcentaje de colaboración del Organismo, del Municipio, del Gobierno del Estado y de la Federación.

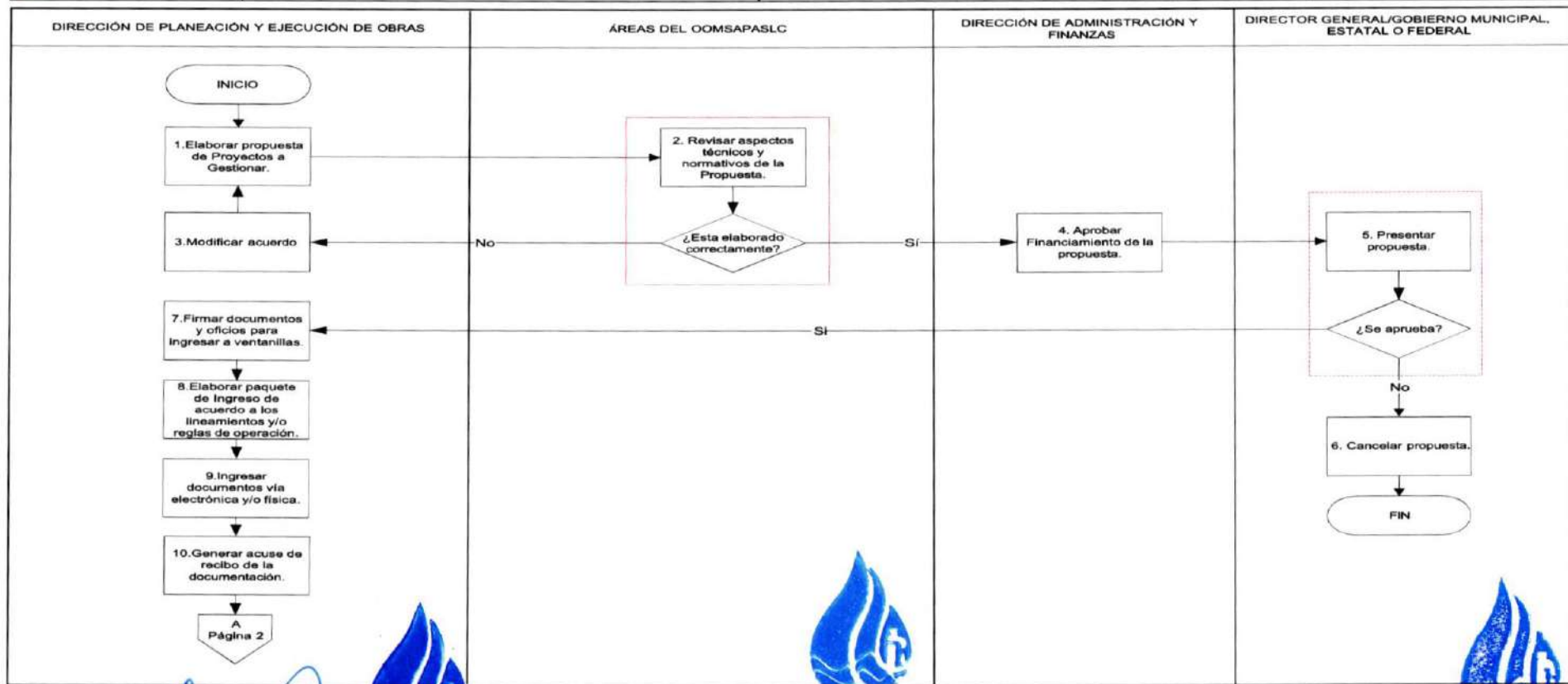
4.4.-Se deberá firmar un convenio de colaboración y anexo técnico por los aportantes en el caso de recursos federales.

 ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra 		 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas 	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General 
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

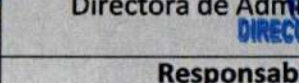
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/11
CASO: RECURSOS ADICIONALES			

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Gestión, Obtención y Captación de Recursos	Página: 1 de 2
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Gestión de Recursos Federales y Estatales	
	CASO: Recursos Adicionales		



Visto Bueno:

ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obras  Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas  Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General  Responsable del Macroproceso
---	--	--

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 4/11



MACROPROCESO: OOMSAPASLC

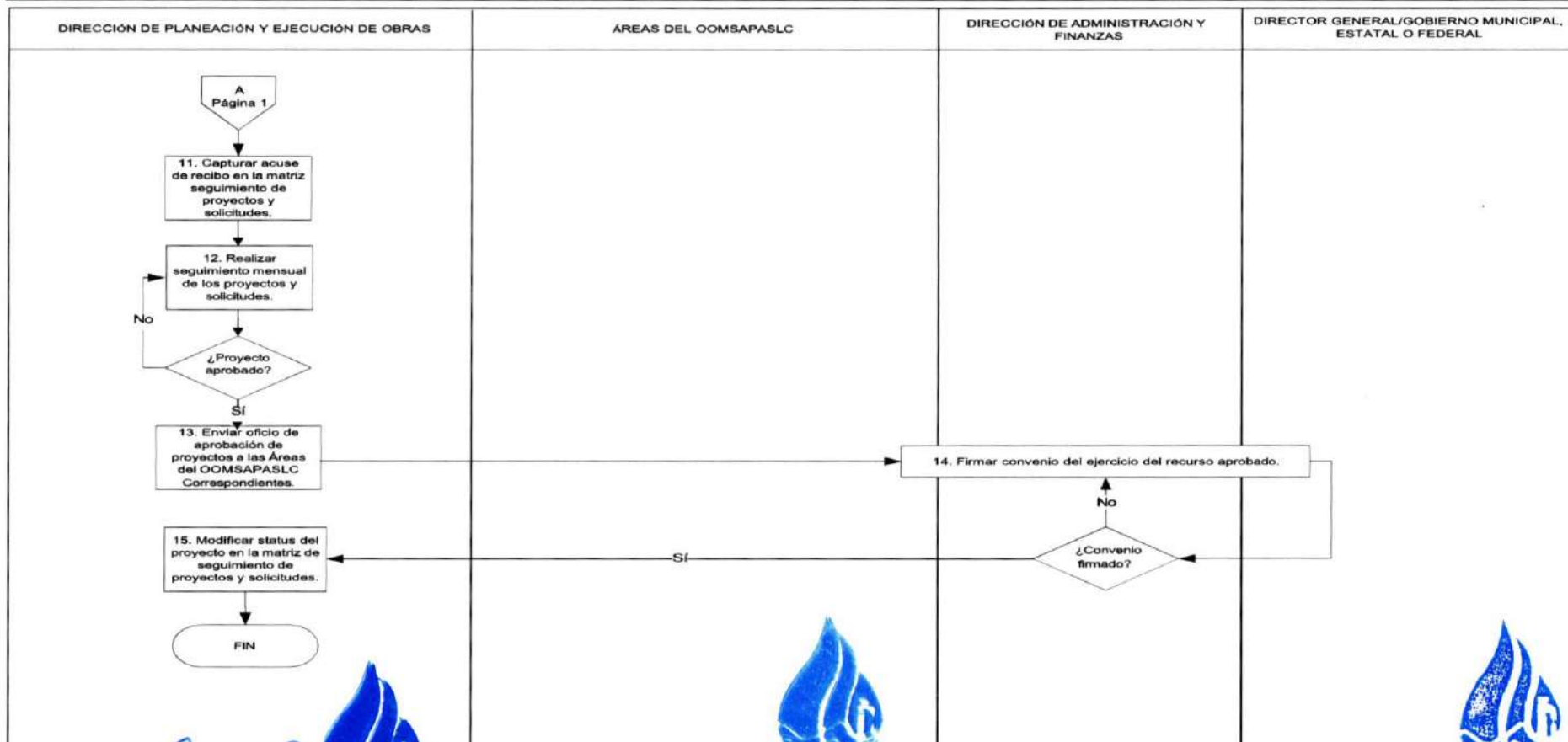
PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos

SUBPROCESO: Gestión, Obtención y Captación de Recursos

SUB-SUBPROCESO: Gestión de Recursos Federales y Estatales

CASO: Recursos Adicionales

Página: 2 de 2



Visto Bueno:

Versión: 1.0

ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/11

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>6.2. Revisar la Técnica y Normativa de la Propuesta</u> Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Áreas del OOMSAPASLC. Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	<u>Especificaciones técnicas y normativas que deben cubrir los proyectos presentados</u> Propuestas de obras y proyectos adicionales en colaboración con el Gobierno Municipal, Estatal o Federal para el beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.	<u>Propuestas de obras y proyectos de calidad avalados por las áreas el OOMSAPASLC</u> Índice de propuestas técnicas aprobadas= (Número de propuestas aprobadas/total de propuestas presentadas contempladas en el PED) x100.	<u>Anual</u> Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
<u>6.5. Presentar propuesta</u> Director General. Gobierno Estatal o Gobierno Federal. Áreas del OOMSAPASLC.	<u>Gestión de financiamiento de las propuestas técnicas aprobadas por las áreas del OOMSAPASLC</u> Obtener financiamiento adicional para propuestas de obras y proyectos en beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.	<u>Propuestas de obras y proyectos con financiamiento aprobado por el Gobierno Municipal, Estatal o Federal para los usuarios del Organismo.</u> Índice de obras y proyectos con financiamiento aprobado=(número obras y proyectos presentados/número de obras y proyectos con financiamiento aprobado)x100	<u>Anual</u> Director (a) General.

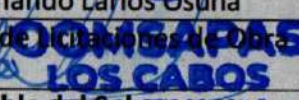
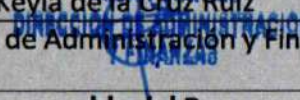
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Fernando Larios Osuna	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Licitaciones de Obra	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Elaborar propuesta de Proyectos a Gestionar.	7.1.1.- Validar la solicitud de beneficiarios.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.2.- Revisar aspectos técnicos y normativos de la propuesta.	7.2.1.- Realizar levantamientos topográficos y adecuaciones técnicas.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.3.-Modificar propuesta de existir observaciones.	7.3.1.- Se adecua el proyecto modificando las observaciones existentes.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.4.- Aprobar fuente de financiamiento de la propuesta.	7.4.1.- Se analiza la fuente del financiamiento.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.5.- Presentar propuesta.	7.5.1.- Entrega de proyecto ejecutivo.	Director (a) General.
7.6.- Cancelar propuesta de existir rechazo.	7.6.1.- Se analiza el motivo del rechazo para adecuaciones necesarias.	Director (a) General.
7.7.- Firmar documentos y oficios para ingresar a ventanillas.	7.7.1.- Se elaboran los oficios de gestión.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.8.- Elaborar paquete de Ingreso de acuerdo a los lineamientos y/o reglas de operación.	7.8.1.- Se elabora el expediente técnico.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.9.- Ingresar documentos vía electrónica y/o física.	7.9.1.- Se ingresan los oficios de gestión acompañados de los respectivos expedientes técnicos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.10.- Generar acuse de recibo de la documentación.	7.10.1.- Se resguardan los acuses de recibo de la documentación y se elabora la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.11.- Capturar acuse de recibo en la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	7.11.1.- Se digitalizan y archivan los documentos de la matriz de seguimiento.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.

ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Ejecución de Obras  Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas  Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General  Responsable del Macroproceso
--	--	--

7.12.- Realizar seguimiento mensual de los proyectos y solicitudes.	7.12.1.- Verificar el estatus de los proyectos y solicitudes entregadas.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
---	--	---

 ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	 REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7/11
7.13.- Enviar oficio de aprobación de proyectos a las áreas del OOMSAPASLC correspondientes.	7.13.1.- Elaborar oficios de aprobación de proyectos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	
7.14.- Firmar convenio del ejercicio del recurso aprobado.	7.14.1.- Convocar a las áreas involucradas para la formalización del convenio.	Áreas del OOMSAPASLC/Dirección de Administración y Finanzas/Director(a) General.	
7.15.- Modificar status del proyecto en la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	7.15.1.- Actualizar el status del proyecto en la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/11
CASO: RECURSOS ADICIONALES			

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3. Reglas de Operación de los Programas.
- 8.4. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.11. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.12. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.13. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.14. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.15. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).

 OOMSAPAS LOS CABOS			 OOMSAPAS LOS CABOS		
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Jesús Fernando Larios Osuna		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Licitaciones de Obra		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/11
CASO: RECURSOS ADICIONALES				

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Propuestas de obras y proyectos técnicos a validar.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras; y documental en el archivo de la misma Dirección.	APM-GR-GR-01-02/01	Acceso restringido.
Propuestas de obras y proyectos técnicos validados y financiados con recursos adicionales.	Dirección General.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección General; y documental en el archivo de la misma Dirección.	APM-GR-GR-01-02/02	Abierto a consulta.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Jesús Fernando Larios Guzmán			Keyla de la Cruz Ruiz			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinador de Licitaciones de Obra			Directora de Administración y Finanzas			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

DIRECCION GENERAL

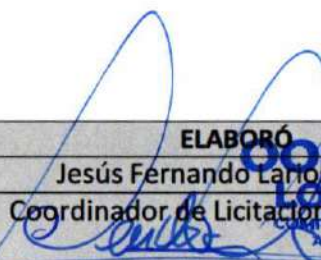
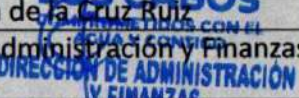
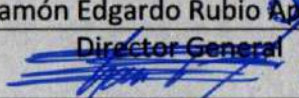
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/11
CASO: RECURSOS ADICIONALES			

10.GLOSARIO:

- 10.1 GESTIÓN:** Gestión se refiere a la acción de dirigir, administrar y organizar los recursos necesarios para alcanzar un objetivo específico.
- 10.2 RECURSOS FEDERALES:** Los recursos federales transferidos son aquellos que el gobierno federal mexicano entrega a los estados y municipios para financiar diversos proyectos y programas. Estos recursos se canalizan a través de diferentes mecanismos como participaciones, aportaciones, convenios de descentralización y reasignación, así como subsidios. El Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) es la plataforma informática donde las entidades federativas reportan el uso y resultados de estos recursos.
- 10.3 CAPTACIÓN DE RECURSOS:** La captación de recursos se refiere al proceso de obtener fondos.
- 10.4 PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA:** Un proyecto ejecutivo de obra es un conjunto detallado de planos, especificaciones técnicas, cálculos y documentos que guían la construcción de un proyecto, asegurando que se realice de manera eficiente y segura.
- 10.5 CONVENIO DE COLABORACIÓN:** Un convenio de colaboración es un acuerdo entre dos o más partes, que puede ser entre organismos públicos, empresas u otras entidades, para llevar a cabo un proyecto o actividad de interés mutuo. Este tipo de convenio establece las bases de la cooperación y las obligaciones de cada parte, con el objetivo de alcanzar un fin común.
- 10.6 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS:** Un levantamiento topográfico es un estudio técnico de un terreno que recopila datos para crear una representación gráfica (mapa) de sus características físicas y elementos presentes. Este proceso es fundamental para la planificación de diversas obras y proyectos, ya que proporciona información precisa sobre la forma, elevación y distribución de elementos en un área específica.
- 10.7 MATRIZ DE SEGUIMIENTO:** La matriz de monitoreo es el instrumento central de la etapa de monitoreo, pues es la herramienta definida para generar una serie de tablas de control que facilitan el seguimiento a nivel de avance del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos para las operaciones estadísticas evaluadas.
- 10.8 NORMATIVA:** La normativa se refiere al conjunto de reglas y disposiciones que rigen el comportamiento o las acciones dentro de un contexto específico, ya sea una disciplina, actividad o institución. Puede incluir normas jurídicas y técnicas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Fernando Carías Osuna	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Licitaciones de Obra	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/11
CASO: RECURSOS ADICIONALES				
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:				
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	31/07/2025	Versión actualizada.		

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Jesús Fernando Larios Osuna			Keyla de la Cruz Ruiz			Ramón Edgardo Rubio Aranda		
Coordinador de Licitaciones de Obra			Directora de Administración y Finanzas			Director General		
								
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
								

DIRECCION GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO

SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/19

1. PROPÓSITO: Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de empleados para satisfacer las necesidades de personal presentadas dentro del OOMSAPAS.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Contar con un procedimiento para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de empleados que cumplan con las necesidades del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Contratar empleados que satisfagan las necesidades del oomsapaslc mediante la aprobación de las entrevistas.	Aspirantes a Vacante.

3. ALCANCE: Estas actividades son ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos en conjunto con el área solicitante y con la autorización de la Dirección General.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- El reclutamiento de personal se efectuara a partir de la solicitud presentada por el área correspondiente.
- 4.2.- La solicitud de personal deberá estar respaldada de la disponibilidad presupuestal para la contratación del personal solicitado.
- 4.3.- El personal que cubra las vacantes solicitadas solo será reclutado del exterior de OOMSAPASLC cuando no existan interesados al interior del organismo que cubran el perfil.
- 4.4.- El personal seleccionado para cubrir la vacante solicitada deberá de cumplir plenamente con el perfil descrito por el área solicitante.
- 4.5.- El personal seleccionado deberá acreditar el puntaje suficiente de acuerdo a la tabla de capacitación y/o adiestramiento requerido para el puesto.
- 4.6.- El personal seleccionado deberá presentar completa la documentación solicitada, misma que avale el curriculum vitae presentado.
- 4.7.- El personal seleccionado deberá otorgar su consentimiento por escrito para someterse a los exámenes que le solicite la Coordinación de Recursos Humanos conforme al perfil a cubrir.
- 4.8.- El personal seleccionado se someterá a la entrevista de trabajo en la Coordinación de Recursos Humanos.
- 4.9.- Una vez que el personal haya sido seleccionado y aprobado en la entrevista de trabajo, se procederá a solicitar el visto bueno del titular del área solicitante y del Director (a) General.
- 4.10.- El personal solicitante aprobado por la Dirección General, procederá a firmar el contrato de trabajo en la Coordinación de Recursos Humanos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/19

Humanos.

4.11.- El personal contratado para cubrir la vacante solicitada, deberá presentarse ante él jefe inmediato del área solicitante para recibir la inducción al puesto a desempeñar.

4.12.- El jefe inmediato del área solicitante especificará al personal de nuevo ingreso, sus responsabilidades, horario y lugar de trabajo.

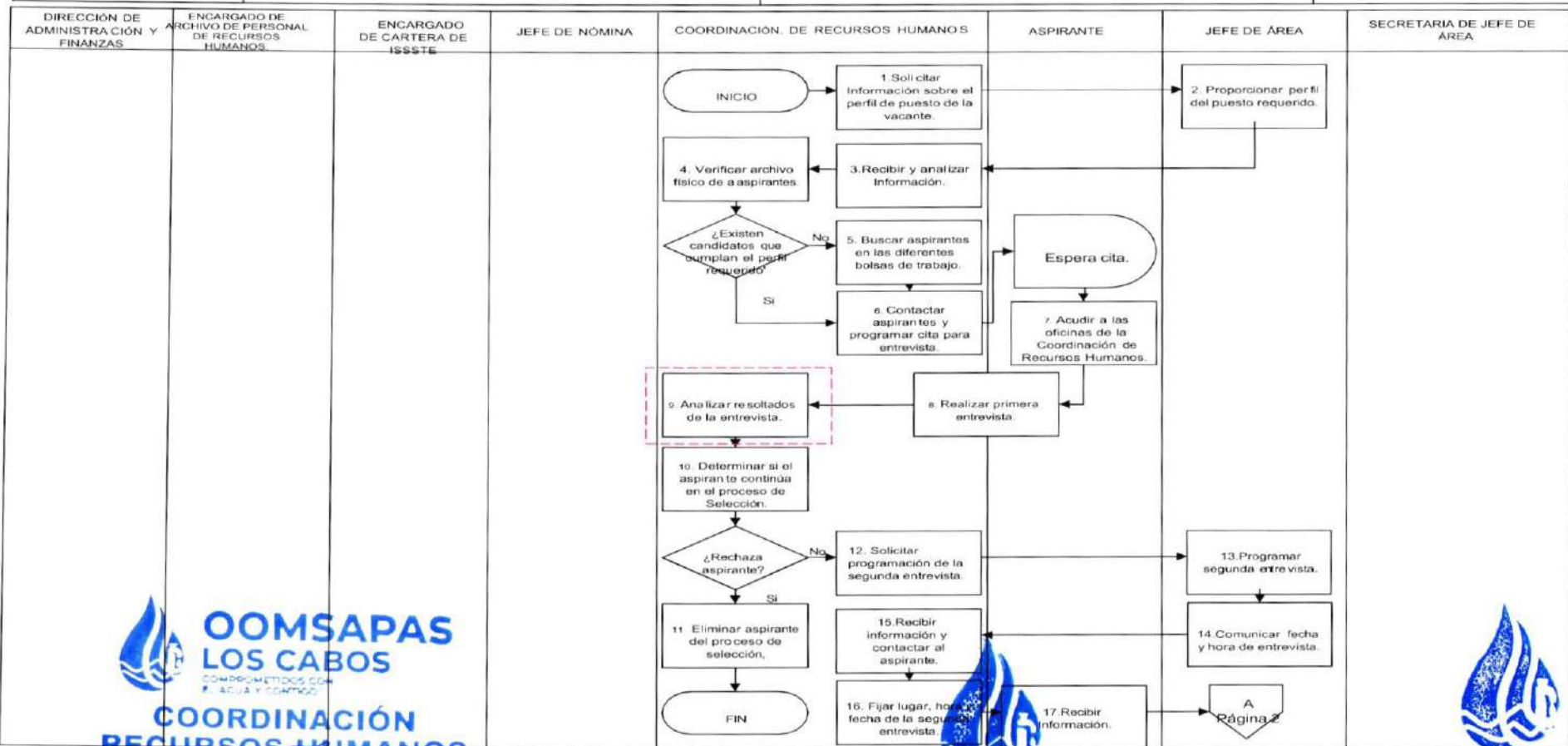


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC				OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS				REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO					
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01		FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/19

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 1 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Reclutamiento, selección, contratación e inducción	



Visto Bueno:

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y DRENAJE DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

Versión: 1.0

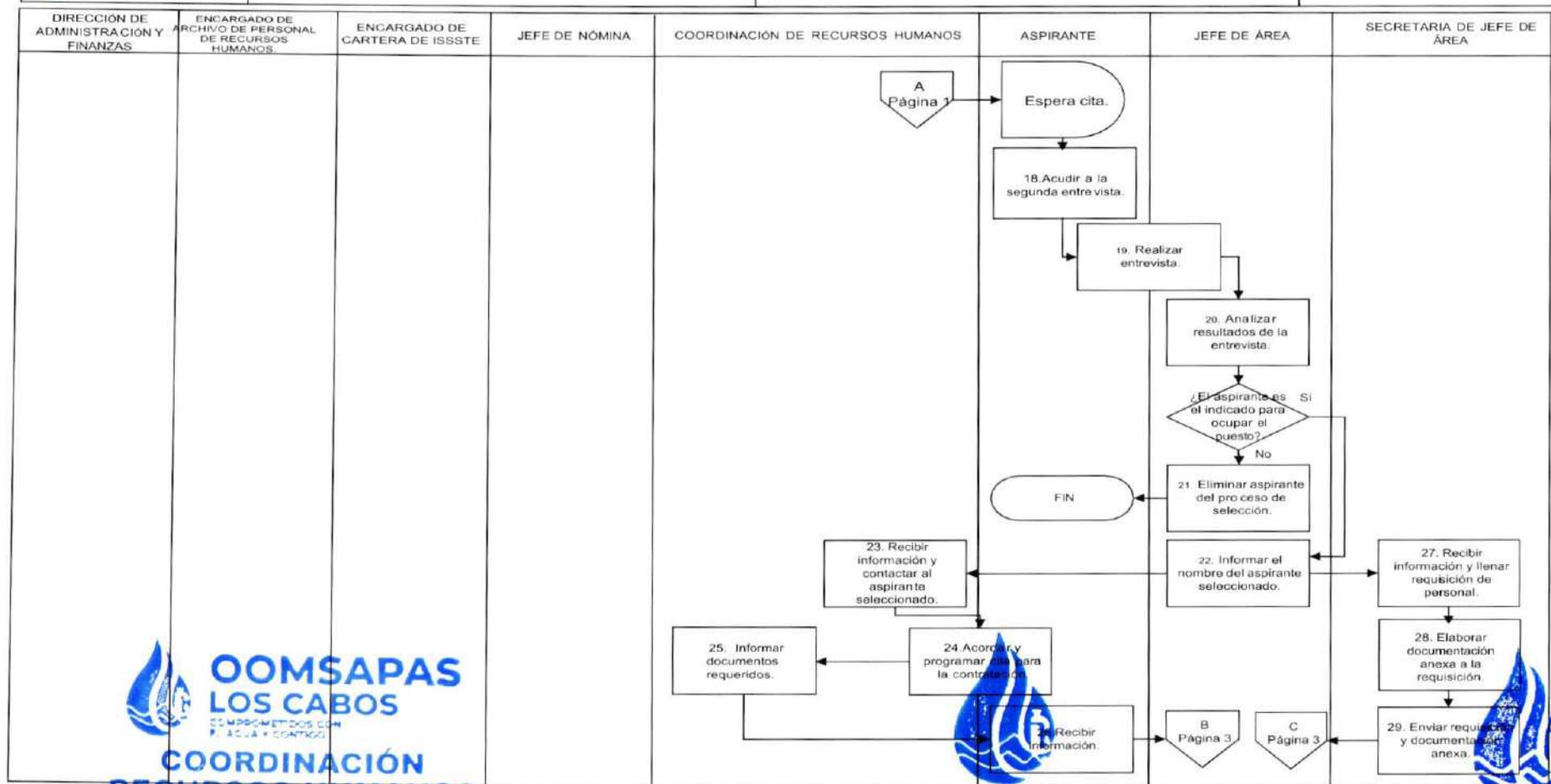
OOMSAPAS LOS CABOS

COMMITIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

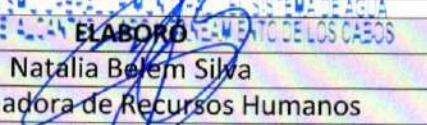
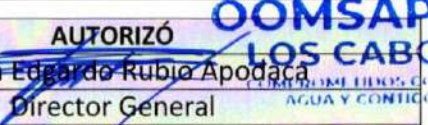
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC				OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS				REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO					
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01		FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/19

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 2 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Reclutamiento, selección, contratación e inducción	

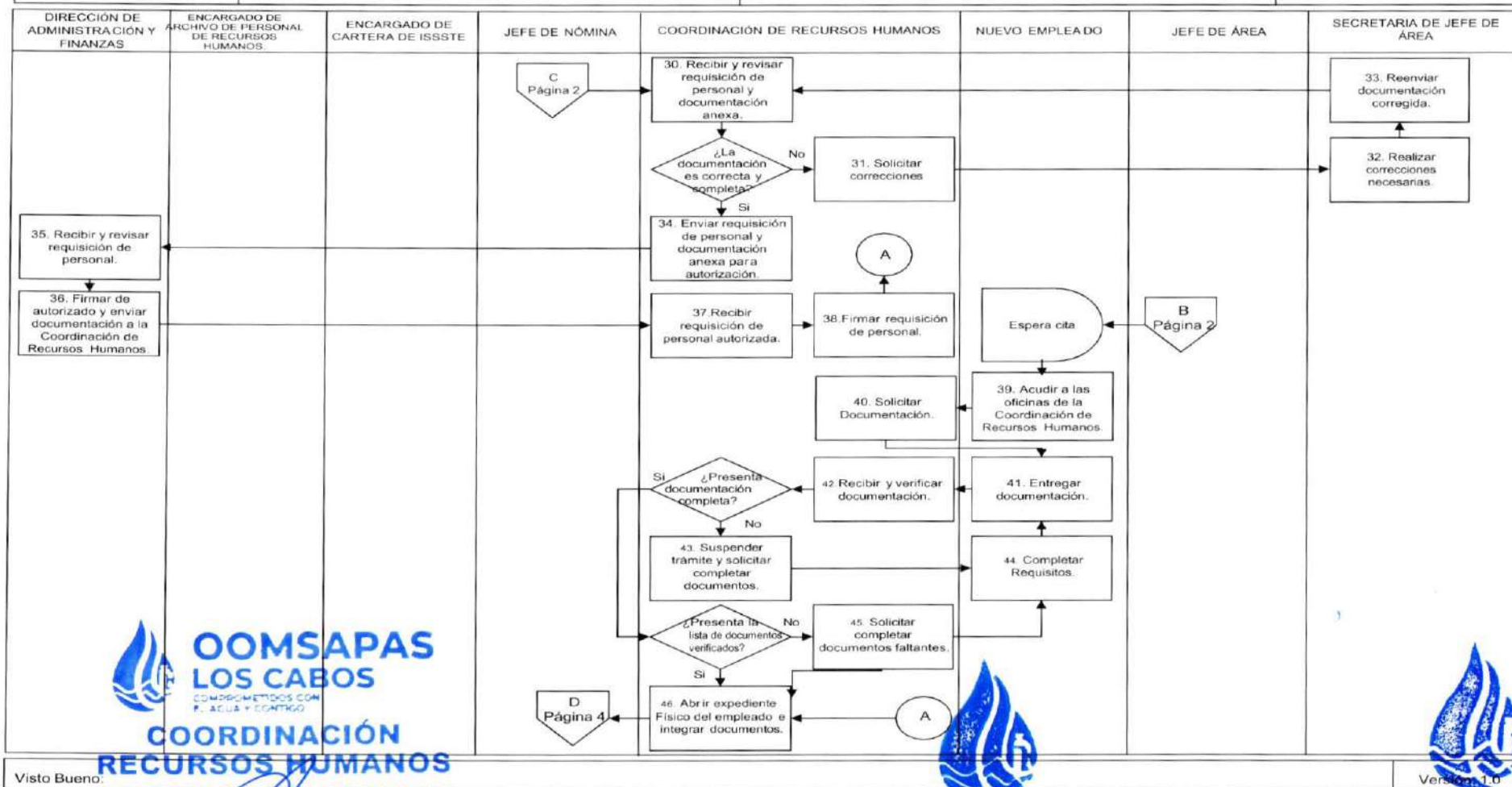


Visto Bueno:							Versión: 1.0
--------------	--	--	--	--	--	--	--------------

ELABORÓ  Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso		REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración de Recursos Humanos Responsable del Proceso		AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
--	--	---	--	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC				OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS				REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO					
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN			NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/19

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 3 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Reclutamiento, selección, contratación e inducción	



Visto Bueno:  COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS  Versión: 1.0

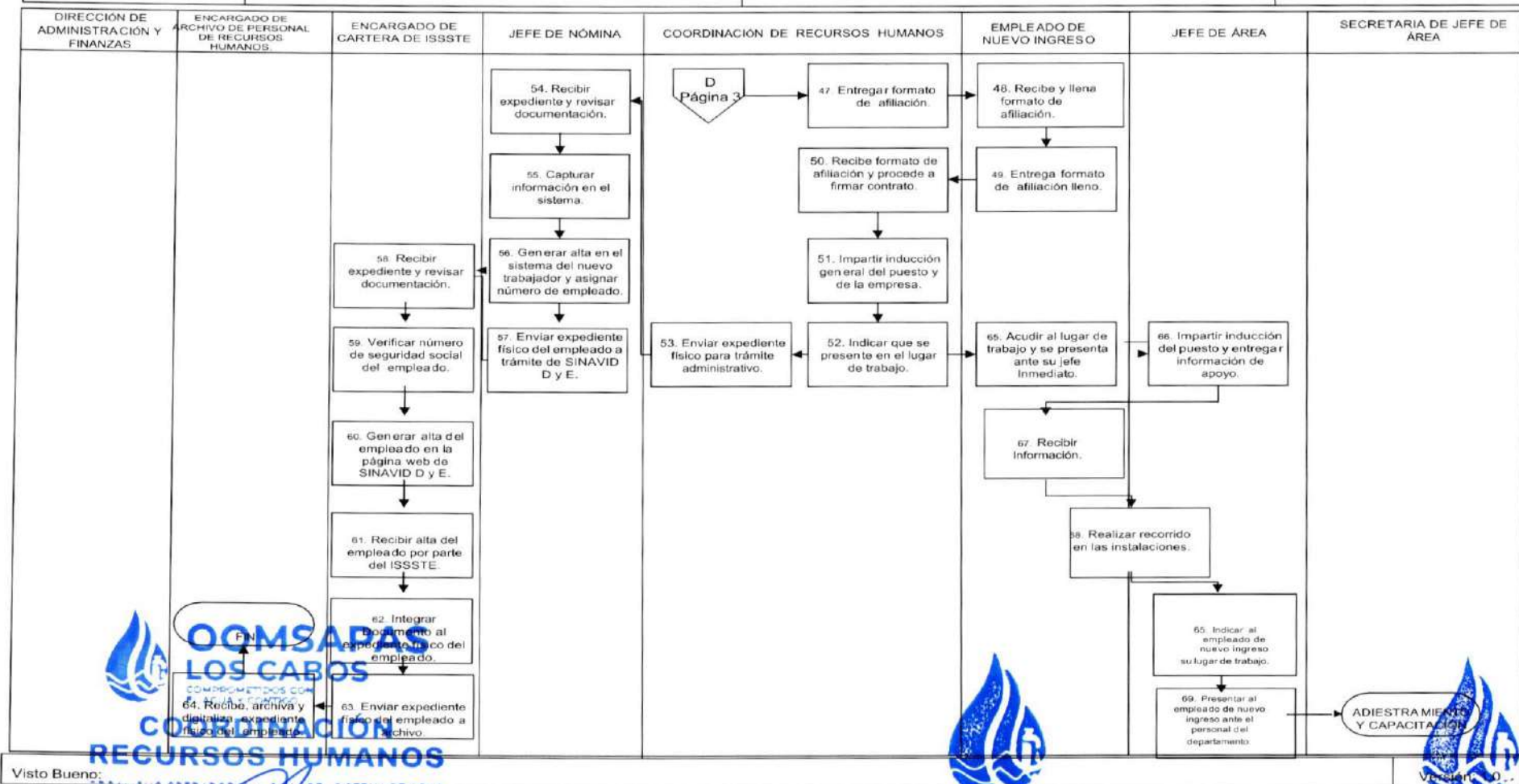
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OOMSAPAS LOS CABOS
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO
 DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001 (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/19

	MACROPROCESO: OOMSAPAASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 4 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Reclutamiento, selección, Contratación e Inducción	



Visto Bueno:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/19

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>6.9 Analizar resultados de la entrevista</u> Coordinación de Recursos Humanos. Coordinación de Recursos Humanos OMSAPASLC.	<u>Contar con el personal apropiado para ocupar el puesto</u> Aspirantes que realizan un proceso de selección, así como uno de inducción al puesto.	<u>Empleados que aprueban la entrevista</u> Índice de aprobación= (Número de aspirantes que aprueban la entrevista al puesto y que cumplen el perfil/número total de aspirantes al puesto que cumplen el perfil) x100.	<u>Anual</u> Coordinación de Recursos Humanos.



ELABORÓ
Natalia Belem Silva
Coordinadora de Recursos Humanos
Responsable del Subproceso



REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso

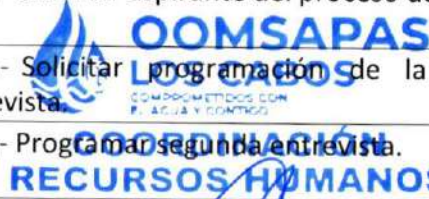
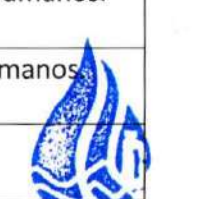


AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/19

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar información sobre el perfil de puesto de la vacante.	7.1.1.- Envía Oficio a todas las áreas solicitando el perfil del puesto de vacante.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.2.- Proporcionar perfil del puesto requerido.	7.2.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos del perfil del puesto requerido.	Jefe (a) de área.
7.3.- Recibir y analizar información.	7.3.1.- Estudia los perfiles de puestos requeridos por cada área.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.4.- Verificar archivo físico de aspirantes.	7.4.1.-Revisa la plantilla de personal buscando el perfil requerido.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.5.- Buscar aspirantes en las diferentes bolsas de trabajo.	7.5.1.- Al no encontrar en la plantilla del personal el perfil requerido envía oficio de solicitud en las bolsas de trabajo que existan en la localidad.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.6.- Contactar aspirantes y programar cita para entrevista.	7.6.1.- Hacer un calendario de entrevistas a aspirantes.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.7.- Acudir a las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	7.7.1.- Se registra en la lista de aspirantes para tener la cita de entrevista.	Aspirante.
7.8.- Realizar primera entrevista.	7.8.1.- Aplica la primera entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos y aspirante.
7.9.- Analizar resultados de la entrevista.	7.9.1.- Evalúa la entrevista.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.10.- Determinar si el aspirante continua en el proceso de selección.	7.10.1.- Resultado de la evaluación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.11.- Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.11.1.- Se notifica al aspirante que quedó fuera del proceso de selección.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.12.- Solicitar programación de la segunda entrevista.	7.12.1.- Realiza una segunda ronda de entrevistas, Solicitando al Jefe de Área su presencia.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.13.- Programar segunda entrevista.	7.13.1.- Revisa disponibilidad de horario para entrevista a aspirantes de segunda ronda.	Jefe (a) de área.

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Natalia Belem Silva		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Recursos Humanos		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/19
7.14.- Comunicar fecha y hora de entrevista.	7.14.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos con la propuesta de calendario de entrevistas.	Jefe (a) de área.	
7.15.- Recibir información y contactar al aspirante.	7.15.1.- Recibe la propuesta de calendario de entrevistas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.16.- Fijar lugar, hora y fecha de la segunda entrevista.	7.16.1.- Hace un calendario de entrevistas a aspirantes.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.17.- Recibir información.	7.17.1.- Acuse de Notificación a entrevista.	Aspirante.	
7.18.-Acudir a la segunda entrevista.	7.18.1.- Asiste la segunda entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Aspirante.	
7.19.-Realizar entrevista.	7.19.1.- Registro y aplicación de la entrevista.	Jefe (a) de área y aspirante.	
7.20.- Revisar solicitud y firma de autorización.	7.20.1.- Firma la solicitud de autorización y la envía a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.	
7.21.-Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.21.1.- Se notifica a los aspirantes que quedaron fuera del proceso de selección.	Jefe (a) de área.	
7.22.-Informar el nombre del aspirante seleccionado.	7.22.1.- Notifica a la Coordinación de Recursos Humanos el nombre del aspirante seleccionado.	Jefe (a) de área.	
7.23.-Recibir información y contactar al aspirante seleccionado.	7.23.1.- Acuse de notificación del aspirante seleccionado y envía oficio para presentación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.24.-Acordar y programar cita para la contratación.	7.24.1.- Programa cita para contratación con aspirante.	Coordinación de Recursos Humanos y aspirante.	
7.25.-Informar documentos requeridos.	7.25.1.- Entrega lista de requisitos para su contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.26.-Recibir información.	7.26.1.- Firma acuse de notificación.	Aspirante	
7.27.-Recibir información y llenar requisición de personal.	7.27.1.- Integra información y anexa a la requisición de personal.	Secretaria de Jefe (a) de área.	
7.28.-Elaborar documentación anexa a la	7.28.1.- Elaborar toda la documentación	Secretaria de Jefe (a) de área.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMERCIALIZADOS CON EL AGUA Y CON FUEGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMERCIALIZADOS CON EL AGUA Y CON FUEGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/19
requisición.	complementaria a la requisición de personal.		
7.29.-Enviar requisición y documentación anexa.	7.29.1.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la requisición y los anexos.	Secretaria de Jefe (a) de área.	
7.30.-Recibir y revisar requisición de personal y documentación anexa.	7.30.1.- Revisar requisición y anexos, que cumplan con la normatividad de contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.31.-Solicitar correcciones.	7.31.1.- Envía a la Secretaría del Jefe de Área las correcciones a que haya lugar.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.32.-Realizar correcciones necesarias.	7.32.1.- Realizar las correcciones.	Secretaria de Jefe (a) de área.	
7.33.-Reenviar documentación corregida.	7.33.1.- Reenvía documentación corregida a la Coordinación de Recursos Humanos.	Secretaria de Jefe (a) de área.	
7.34.-Enviar requisición de personal y documentación anexa para autorización.	7.34.1.- Enviar el expediente y requisición del personal para la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.35.-Recibir y revisar requisición de personal.	7.35.1.- Revisar la requisición del personal.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.36.-Firmar de autorizado y enviar documentación a la coordinación de Recursos Humanos.	7.36.1.-Firmar la autorización de la requisición del personal y la regresa a la Coordinación de Recursos Humanos.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.37.-Recibir requisición de personal autorizada.	7.37.1.-Recibir la autorización de la requisición del personal.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.38.-Firmar requisición de personal.	7.38.1.- La Coordinación de Recursos Humanos firma la requisición del personal.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.39.-Acudir a las oficinas de la coordinación de Recursos Humanos.	7.39.1.- Asistir a la Coordinación de Recursos Humanos.	Nuevo Empleado.	
7.40.-Solicitar documentación.	7.40.1.-Solicitar por oficio el diagnóstico de examen médico y tipo de sangre.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.41.-Entregar documentación.	7.41.1.- Entregar toda la documentación requerida por la Coordinación de Recursos Humanos.	Nuevo Empleado.	
7.42.-Recibir y verificar documentación.	7.42.1.-Verificar si los documentos tienen vigencia y	Coordinación de Recursos Humanos.	
ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12/19
	sellos oficiales.		
7.43.-Suspender trámite y solicitar contemplar Documentos.	7.43.1.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene 5 días para revisar todos los documentos.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.44.-Completar requisitos.	7.44.1.- Entregar documentación.	Nuevo Empleado.	
7.45.-Solicitar completar documentos faltantes.	7.45.1.-Enviar oficio para solicitar documentación vigente faltante.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.46.-Abrir expediente físico del empleado e integrar documentos.	7.46.1.- Integrar el expediente físico clasificándole en el archivo por área.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.47.-Entregar hoja de formato de afiliación.	7.47.1.- Entregar formato de afiliación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.48.-Recibir y llenar formato de afiliación.	7.48.1.- Firma legible al formato de afiliación debidamente requisitada.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.49.-Entrega formato de afiliación llena.	7.49.1.- Entregar el formato de afiliación completa.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.50.-Recibir formato de filiación y la integra al expediente físico del empleado.	7.50.1.- Recibir y firma el formato de filiación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.51.-Impartir inducción general del puesto y del organismo	7.51.1.-Impartir curso de inducción general y del puesto.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.52.-Indicar que se presente en el lugar de trabajo.	7.52.1.- Notificar por escrito la fecha de inicio de labores al área correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.53.-Enviar expediente físico para trámite administrativo.	7.53.1.-Enviar copia del expediente a la Jefatura de Nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.54.-Recibir expediente y revisa documentación.	7.54.1.- Revisar el expediente.	Jefe (a) de nómina.	
7.55.-Capturar información en el sistema.	7.55.1.- Capturar al sistema de pago los datos correspondientes.	Jefe (a) de nómina.	
7.56.-Generar alta en el sistema del nuevo empleado y asignar número de empleado.	7.56.1.- Crear el alta del nuevo empleado ante el Sistema de nómina, registrando su clave de empleado.	Jefe (a) de nómina.	
7.57.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la clave del empleado para su alta de	7.57.1- Enviar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos notificando la clave del empleado para su	Jefe (a) de nómina.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belén Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/19
afiliación ante ISSSTE.	alta de afiliación ante ISSSTE.		
7.58.- Recibir expediente y revisar documentación.	7.58.1.- Se verifica que se presente toda la documentación necesaria para su movimiento de alta ante el SINAVID DyE.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.59.- Generar alta del empleado en la página web de SINAVID DyE.	7.59.1.- Enviar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE SINAVID DyE ya confirmados los datos correctos.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.60. Enviar información afiliatoria del empleado a ISSSTE.	7.60.1.- Se procede a dar de alta para que se genere el número de seguridad social en la plataforma de ISSSTE "SINAVID DyE".	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.61.-Recibir alta del empleado por parte de plataforma de ISSSTE "SINAVID DyE".	7.61.1.- Se descarga y se acusa el aviso afiliatorio de movimiento de alta de ISSSTE con su número de seguridad social emitido por la jefatura de afiliación y vigencias .	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.62.- Integrar documento al expediente físico del empleado.	7.62.1.-Resguardar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE del empleado en el expediente.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.63.- Enviar expediente físico del empleado a archivo.	7.63.1.-Resguardar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE del empleado en el archivo y envía copia a la Jefatura de Nómina para dar de alta el número de seguridad social del empleado en el sistema de pago de nómina.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.64.- Recibe, archiva y digitaliza el expediente físico del empleado.	7.64.1.-Asistir a su área de trabajo y a la Coordinación de Recursos Humanos para que lo den de alta en el reloj checador, asimismo otorga sus tallas para el uniforme y su tipo de sangre	Encargado de archivo.	
7.65. Acudir al lugar de trabajo y se presenta a la coordinación de recursos humanos.	7.65.1.- Asistir a Coordinación de Recursos Humanos para que registren su alta en el reloj checador,	Coordinación de Recursos Humanos y Empleado de nuevo ingreso.	
ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Babilio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ELABORÓ
Natalia Belem Silva
Coordinadora de Recursos Humanos
Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Babilio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/19
	asimismo otorga sus tallas para que le proporcionen uniforme y su tipo de sangre acreditado por documento oficial para la elaborar de su credencial del empleado.		
7.66.- Impartir inducción del puesto y entregar material de apoyo.	7.66.1.- Recibir documentación de la normatividad vigente y oficio de las actividades a realizar por su Jefe de Área.	Jefe (a) de área.	
7.67.- Recibe información.	7.67.1.- Se recibe oficio de asignación de actividades a realizar.	Empleado de nuevo ingreso y jefe de área.	
7.68.-Realizar recorrido en las nuevas instalaciones.	7.68.1.- Se visitan las instalaciones.	Empleado de nuevo ingreso y jefe de área.	
7.69.- Indicar al empleado de nuevo ingreso su lugar de trabajo.	7.69.1.- Se notifica por escrito el espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.	Jefe (a) de área.	
7.70.- Presentar al empleado ante el personal del departamento.	7.70.1.- Realizar reunión de personal para presentar al nuevo empleado.	Jefe (a) de área.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15/19

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y DRENAJE DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natallia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16/19

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Resultado de exámenes de aspirantes por puesto de trabajo.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-01/01	Restringido (protegido por la Ley de Protección de Datos Personales).
Plantilla del personal del OOMSAPASLC.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-01/02	Restringido (protegido por la Ley de Protección de Datos Personales).



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE DE LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Berlem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OOMSAPAS LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 17/19

10.GLOSARIO:

- 10.1 ALTA DE TRABAJADOR:** Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa o regreso a él después de haber sido de baja.
- 10.2 ARCHIVO:** Lugar en el que se guardan de forma ordenada documentos.
- 10.3 ASPIRANTES:** Se aplica a la persona que aspira a conseguir un empleo, distinción o título.
- 10.4 BOLSA DE TRABAJO:** Instrumento utilizado por determinadas empresas para reclutar empleados a lo largo de varios periodos de tiempo.
- 10.5 CLAVE DEL EMPLEADO:** Número de empleado dentro de la organización.
- 10.6 CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** Acto legal y administrativo que compromete a la organización y al candidato seleccionado en el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- 10.7 CONTRATO:** Es el documento de compromiso que se genera por parte de la empresa y el empleado, en el cual se describe los beneficios y las obligaciones de ambas partes.
- 10.8 CURSO DE INDUCCIÓN:** Es el curso que ayuda al nuevo empleado a adaptarse a la organización. Brinda los conocimientos sobre la empresa y sobre las nuevas tareas y responsabilidades que tendrá asignadas en su nuevo puesto, asimismo una buena inducción lo auxiliará a disminuir el nerviosismo y la tensión que experimenta al incorporarse a un nuevo círculo laboral, pues por lo general enfrentarse a algo desconocido genera síntomas de inseguridad y soledad.
- 10.9 ENTREVISTA DE TRABAJO:** Reunión que una persona especialmente calificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo.
- 10.10 EVALUACIÓN:** Proceso integral que permite identificar, delimitar, obtener o procurar cualquier información que pueda servir para emitir un juicio, hacer una elección o tomar una decisión entre las diversas alternativas con relación a los objetivos educativos perseguidos.
- 10.11 FILIACIÓN:** Conjunto de datos personales del empleado.
- 10.12 FORMATO DE FILIACIÓN:** Es un diseño de un documento donde se registran los datos personales de un empleado.
- 10.13 HERRAMIENTAS DE TRABAJO:** Son instrumentos que fueron diseñados para facilitar la realización de una tarea mecánica, en la que se requiere cierta fuerza.
- 10.14 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- 10.15 LISTA DE DOCUMENTOS VERIFICADOS:** Típicamente incluye documentos de identidad como, acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, comprobante de domicilio, constancia de no inhabilitación, constancia de situación fiscal, constancia de último grado de estudios, cuenta bancaria de nómina, curriculum vitae, curp, identificación Oficial (INE), con fotografía, y, (toda la documentación deberá ser actualizada y a color además de presentar originales y copia)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

- 10.16 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Número de afiliación del empleado ante ISSSTE.
- 10.17 PLANTILLA DE PERSONAL:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
- 10.18 PERFIL DE PUESTO:** Es el elemento más importante en el proceso de reclutamiento. Indica que son los requerimientos de puesto.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 18/19

que deben llenar los candidatos a un puesto vacante.

- 10.19 PROCESO DE SELECCIÓN:** Proceso de elegir individuos que tienen cualidades importantes para cubrir vacantes existentes y escoger a la persona adecuada para el puesto.
- 10.20 PUESTO VACANTE:** Puesto que está disponible.
- 10.21 RECLUTAMIENTO:** Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo, es decir, es el conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización, culminando con la incorporación a la misma del nuevo profesional.
- 10.22 RELOJ CHECADOR DIGITAL:** Es un reloj checador digital de reconocimiento de rostro.
- 10.23 REQUISICIÓN:** Formato mediante el cual, la organización solicitan productos o servicios.
- 10.24 RESGUARDO:** Lugar que sirve para proteger o defender documentos, objetos, mobiliario, etc.
- 10.25 SINAVID DyE:** Es una plataforma digital en la cual se registran los datos del nuevo derechohabiente, emiten su número de seguridad social y además le permite acceder a diversos servicios y tramites.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 19/19
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



ELABORÓ
Natalia Belén Silva
Coordinadora de Recursos Humanos
Responsable del Subproceso



REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso



AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO

SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

CASO: ADIESTRAMIENTO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:2/10

1. PROPÓSITO: Identificar las necesidades de adiestramiento en el trabajo presentes en el personal y realizar el trámite correspondiente para el entrenamiento de los mismos

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Gestionar cursos de adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.	Caracterización.	Curso enfocado a las necesidades de adiestramiento de los empleados de nuevo ingreso.	Personal del OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Estas actividades son ejecutadas por el Titular del Área.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Elaborar programa anual de adiestramiento por áreas.
- 4.2.- Incorporar en el programa de trabajo las tareas donde se registran accidentes de trabajo.
- 4.3.- Satisfacer las necesidades de adiestramiento y de desarrollo del personal de cada área del OOMSAPASLC.
- 4.4.- Establecer prioridades entre las áreas para desarrollar acciones de adiestramiento.
- 4.5.- Evaluar cada trimestre el programa de adiestramiento.
- 4.6.- Diseñar tabla de puntajes sobre la ponderación de cada curso de adiestramiento impartido.
- 4.7.- Establecer horarios de entrenamiento que no afecten el desarrollo de las actividades laborales, programando en ambos turnos y con las guardias correspondientes.
- 4.8.- Contar con un padrón actualizado de instructores para el entrenamiento de los empleados.



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO DE LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



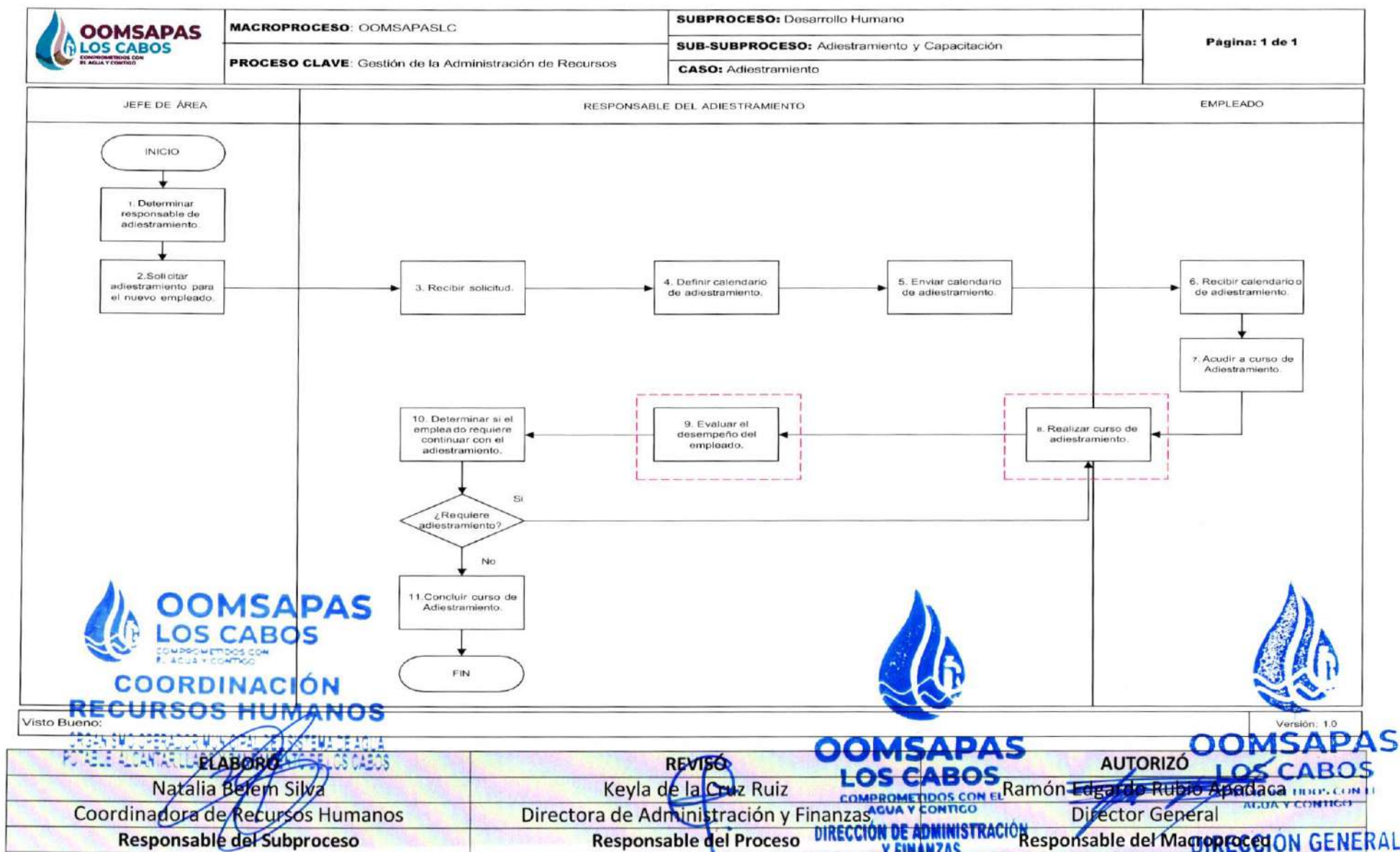
**OOMSAPAS
LOS CABOS**
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE LOS CABOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/10

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:4/10

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:			
ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
10.Determinar si el empleado requiere continuar con el adiestramiento Titular de Área. Responsable de Adiestramiento OOMSAPASLC.	Empleados de nuevo ingreso en condiciones de iniciar sus labores Empleados de nuevo ingreso con los conocimientos necesarios para desenvolverse en su puesto.	Evaluaciones del empleado de nuevo ingreso al finalizar el curso Índice de evaluación de adiestramiento= (Número de empleados que concluyen adiestramiento/número de empleados que inician adiestramiento) x100.	Al finalizar cada curso Coordinación de Recursos Humanos/Responsable de Adiestramiento.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Determinar responsable de adiestramiento.	7.1.1.- Evaluar el desempeño laboral y realizar un diagnóstico de capacitación de todo su personal.	Jefe (a) de área.
7.2.- Solicitar adiestramiento para el nuevo empleado.	7.2.1.- Presentar solicitud de necesidades de adiestramiento de cada departamento enlistando la capacitación requerida.	Jefe (a) de área.
7.3.- Recibir solicitud.	7.3.1.- Capturar las necesidades para adiestramiento del personal a capacitar.	Responsable de Adiestramiento.
7.4.- Definir calendario de adiestramiento.	7.4.1.- Calendario de adiestramiento definiendo el horario para no afectar las funciones de trabajo en horario laboral.	Responsable de Adiestramiento.
7.5.- Enviar calendario de adiestramiento.	7.5.1.- Entregar Calendario de adiestramiento mediante oficios a todas las áreas.	Responsable de Adiestramiento.
7.6.- Recibir calendario de adiestramiento.	7.6.1.- Agendar su calendario personal de adiestramiento.	Empleado.
7.7.- Acudir a curso de adiestramiento.	7.7.1.- Registro en lista de asistencia puntual, requiriendo el 80 % de asistencia al adiestramiento.	Empleado.
7.8.- Realizar curso de adiestramiento.	7.8.1.- Participación en las actividades del curso de adiestramiento realizando las dinámicas de trabajo y tareas asignadas por el responsable del adiestramiento.	Empleado.
7.9.- Evaluar el desempeño del empleado.	7.9.1.- Revisar que cuente con la asistencia requerida, su puntualidad, participación en el curso, tareas y reporte de evaluación final.	Responsable de Adiestramiento.
7.10.- Determinar si el empleado requiere continuar con el adiestramiento.	7.10.1.- El resultado aprobatorio del reporte de evaluación final.	Responsable de Adiestramiento.

ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubie Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/10
7.11.- Concluir curso de adiestramiento.	7.11.1.- Entrega de constancias del curso de adiestramiento.	Responsable de Adiestramiento.	



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

OPSAN SMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
PO. TELE. CUANTARILLAS, GUAYMAS, LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apolaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:7/10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones Generales de trabajo para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA
POR TUBERÍA ALCAÑAL DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN				
CASO: ADIESTRAMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:8/10

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Seguimiento de cursos de adiestramiento impartidos.	Responsable de Adestramiento.	Un (1) año.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-02/01	Restringido.
Catálogo de instructores.	Responsable de adestramiento.	Un (1) año.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-02/02	Abierto a consulta.
Tabla de puntaje sobre ponderación de cursos de adiestramiento.	Responsable de adestramiento.	Un (1) año.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-02/03	Abierto a consulta.



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva		Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos		Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:9/10

10.GLOSARIO:

- 10.1 ADIESTRAMIENTO:** Orientar al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias de trabajo, ofrece al trabajador la oportunidad de actualizar y renovar sus conocimientos, a tono con el avance de la época.
- 10.2 CALENDARIO DE CAPACITACIÓN:** Plan ordenado del conjunto de las actividades previstas durante un periodo de capacitación para la organización.
- 10.3 CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles de organización, con el propósito de formarlo para desempeñar el puesto que ocupa dentro de la misma.
- 10.4 CONSTANCIAS:** Cualquier documento escrito en el cual se deje asentado la concreción de algún hecho en particular.
- 10.5 DESEMPEÑO LABORAL:** Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.
- 10.6 DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN:** Son los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre las necesidades de capacitación, levantadas en cada área.
- 10.7 FUNCIONES DE TRABAJO:** Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto de trabajo.
- 10.8 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** La carencia de los conocimientos, habilidades y/o actitudes necesarios para un desempeño adecuado de trabajo.
- 10.9 PRODUCTIVIDAD:** Se basa en la medición del tiempo que tarda un trabajador en elaborar un producto o en proporcionar un servicio.
- 10.10 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Es el instrumento que sirve para explicar los propósitos de enseñanza de conceptos. Puede abarcar la enseñanza de nuevas habilidades a miembros del personal, la presentación de ideas innovadoras, la oportunidad de practicar y recibir una retroalimentación sobre técnicas o estilos particulares de trabajar con la gente o simplemente alentarlos a debatir sobre su trabajo entre sí. Además puede, y debería, tener continuidad mientras dure el empleo.
- 10.11 REPORTE DE EVALUACIÓN FINAL:** Es el formato que arroja el puntaje de rechazo o aprobación de la capacitación de adiestramiento del empleado.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD DE DESARROLLO HUMANO
COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS
FORMANDO OPERADORES DEL SISTEMA DE AGUA
POR UNO ALTA CALIDAD DE VIVIR EN LOS CABOS



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANZAS



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:10/10
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN
CASO: CAPACITACIÓN**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/16

1. PROPÓSITO: Identificar las necesidades de capacitación del personal y realizar los trámites correspondientes para la satisfacción de las mismas.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Determinar necesidades de capacitación. 2.2.- Gestionar cursos de capacitación para las áreas con necesidad de un mejor desempeño de su personal.	Caracterización.	Curso de capacitación para profesionalización de los empleados	Empleados del OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Estas actividades son ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.-Aplicar Anualmente la detección de las Necesidades de Capacitación y/o cuando lo solicite una Dirección.
- 4.2.-El Programa de Capacitación se elabora como una respuesta para cumplir con la Detección de las Necesidades de Capacitación.
- 4.3.-Que los cursos de capacitación sean afines al área del desempeño de sus funciones.
- 4.4.-Presupuesto anual autorizado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC para Capacitación y Adiestramiento para los empleados del Organismo.
- 4.5.-Contar con un catálogo de Proveedores de Capacitación y que estén debidamente registrados en padrón de proveedores del OOMSAPASLC.
- 4.6.-Proceso de dictamen de adjudicación directa al Proveedor.
- 4.7.-Firmar contrato de colaboración con Proveedores de Capacitación.
- 4.8.- La Evaluación de la Capacitación se realiza en base a exámenes teóricos-prácticos y se certifica con el formato FO-REH-05(1).
- 4.9.- Diseñar tabla de puntajes sobre la ponderación de cada curso de capacitación impartido.
- 4.10.- El responsable de capacitación controla y actualiza todos los registros de capacitación de manera mensual, tanto de la Capacitación Programada como la extraordinaria, tanto en el Programa de Capacitación como en los expedientes correspondientes.

ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/16

- 4.10.1- Cualquier curso extraordinario interno o externo no especificado en el Programa de Capacitación, se solicita al responsable de capacitación para su aprobación conforme al presupuesto autorizado.
- 4.11.- El personal que haya recibido capacitación y sea evaluado satisfactoriamente en lo aprendido recibirá certificado emitido por el instructor externo o interno, el cual tendrá forma y contenido libre, y se otorgará de acuerdo a sus propios criterios y métodos de evaluación y certificación.
- 4.12.- Toda capacitación será certificada por los Proveedores de Capacitación para que las constancias entregadas a los empleados tengan valor curricular.
- 4.13.- Para evidenciar la Eficacia de la Capacitación, se deben evaluar después de la impartición de la capacitación; el desempeño del empleado capacitado y su impacto en las actividades cotidianas de acuerdo al método que mejor convenga, además el Jefe de Área de reportar mediante escrito libre al responsable de capacitación, en el que consten, debilidades, mejoras, aciertos, áreas de oportunidad y demás observaciones encontradas como resultado de la capacitación recibida.
- 4.14.- En el ascenso del empleado se tomara en cuenta la capacitación evaluada por el titular del área.
- 4.15.- Establecer horarios de entrenamiento que no afecten el desarrollo de las actividades laborales, programando en ambos turnos dicha capacitación cubriendo las guardias necesarias.
- 4.16.- Contar con un padrón actualizado de los capacitadores, en el que se describan en forma detallada los cursos que se ofrecen, así como el perfil y currículum de los instructores para la capacitación.

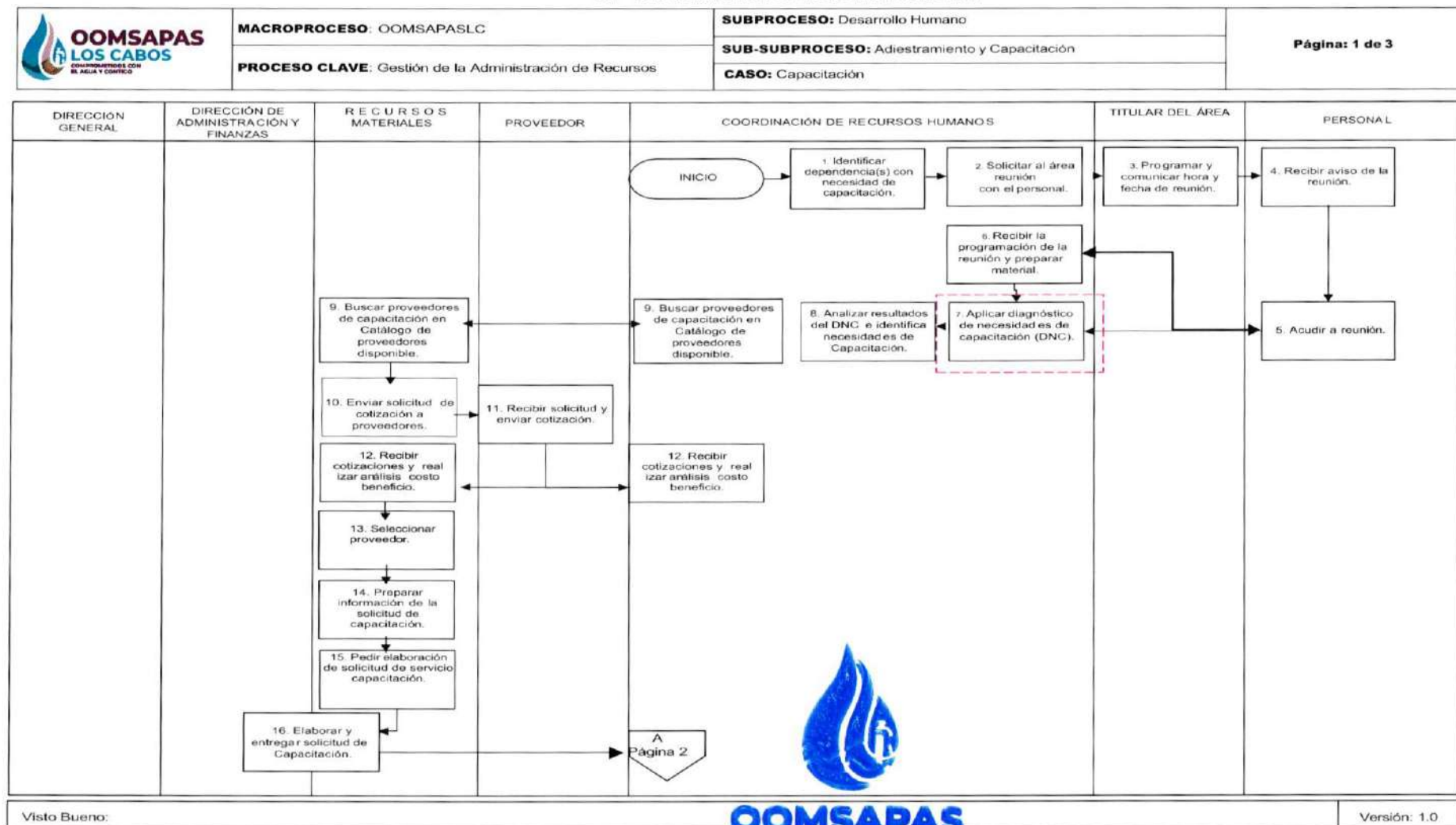


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/16

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

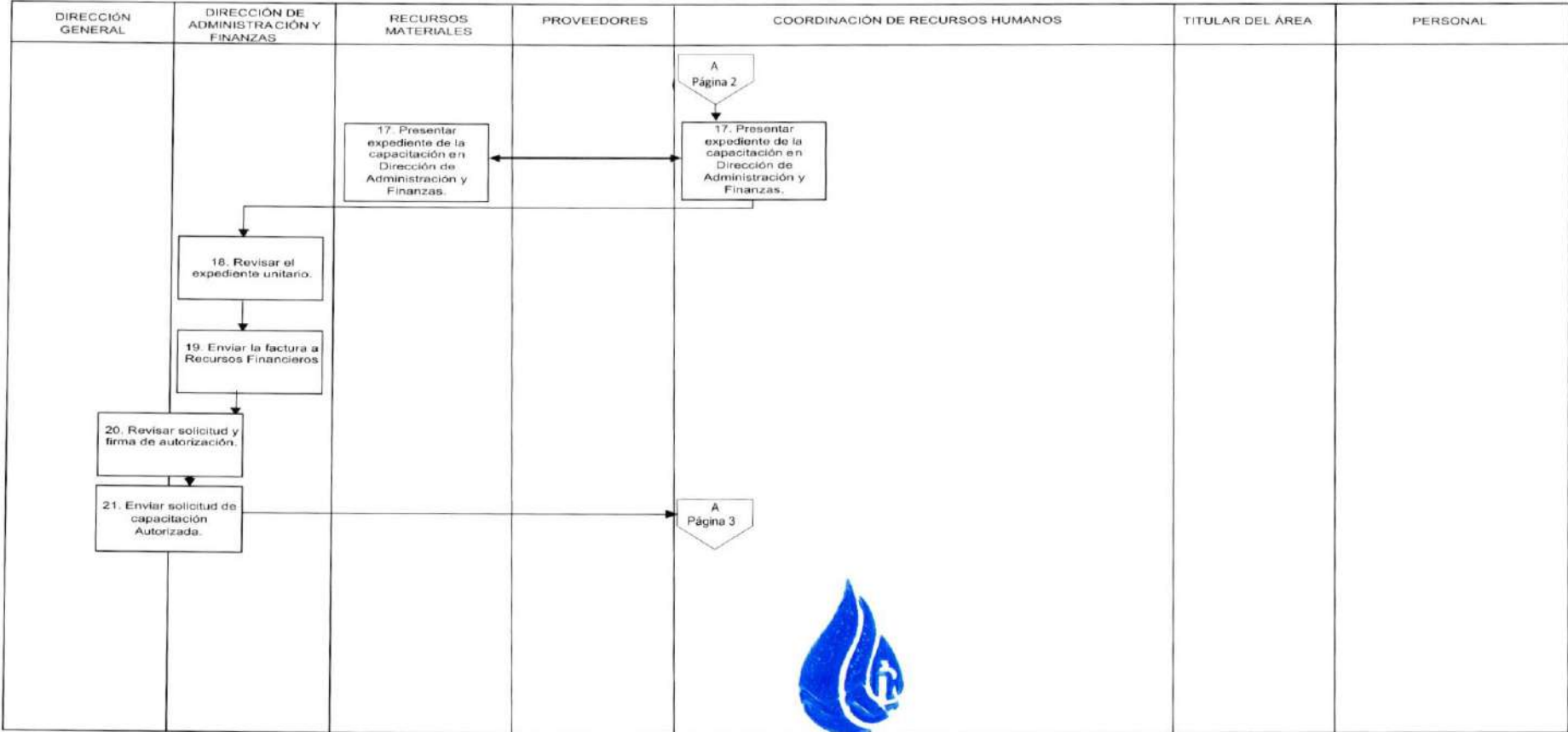


Visto Bueno:

Versión: 1.0

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/16
CASO: CAPACITACIÓN				

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 2 de 3
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Adiestramiento y Capacitación	
		CASO: Capacitación	

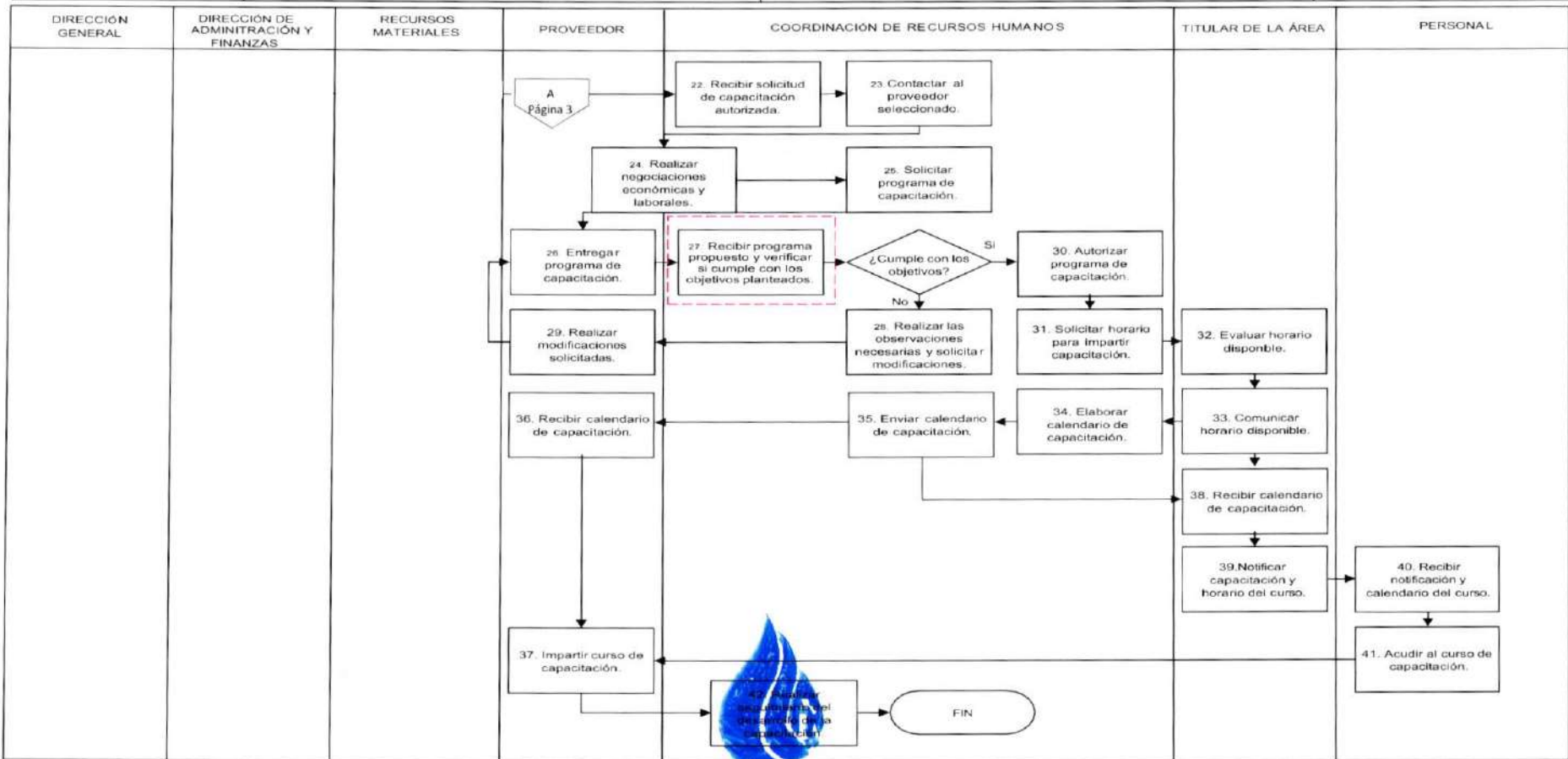


Visto Bueno:

Versión: 1.0

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/16
CASO: CAPACITACIÓN			

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 3 de 3
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Adiestramiento y Capacitación	
		CASO: Capacitación	



Visto Bueno:

Versión: 1.0

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/16

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.7.Aplicar diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) Responsible de Área Coordinación de Recursos Humanos OOMSAPASLC.	Identificar las áreas con necesidad de una capacitación Con el diagnóstico se analizan los resultados identificando las necesidades de capacitación de la dependencia para ofrecer un mejor servicio a la población.	Diagnóstico idóneo para la identificación de necesidades de capacitación Índice de áreas con necesidades de capacitación= (Número de áreas con necesidad de capacitación identificadas/Número de áreas con necesidad de capacitación) X100.	Anual Coordinación de Recursos Humanos.
6.27.Recibir programa propuesto y verificar si cumple con los objetivos planteados Proveedor (capacitador) Coordinación de Recursos Humanos Personal del OOMSAPASLC.	Conocer las diferentes propuestas de los capacitadores sobre las necesidades de las áreas Contar con una amplia gama de alternativas de capacitación para seleccionar el idóneo.	Que los cursos de capacitación cuenten con el reconocimiento de CONOCER e instituciones homologas Índice de calidad en capacitación=(Número de cursos de capacitación impartidos en el trimestre/Número de cursos de capacitación impartidos en el trimestre que cuentan con certificación) X 100.	Bimestral Coordinación de Recursos Humanos.



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ES UN SMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
DE LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/16

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Identificar áreas con necesidad de capacitación.	7.1.1.- Enviar encuesta de detección necesidades de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.2.- Solicitar al área reunión con el personal.	7.2.1.- Organizar la disponibilidad de las áreas para realizar reunión con el personal.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.3.- Programar y comunicar hora y fecha de reunión.	7.3.1.- Informar a cada área la agenda de la reunión mediante oficio enviado a su personal y a la Coordinación de Recursos Humanos.	Responsable de cada área.
7.4.- Recibir aviso de la reunión.	7.4.1.- Firma acuse de confirmación de asistencia.	Personal del OOMSAPASLC.
7.5.- Acudir a reunión.	7.5.1.- Registro en lista de asistencia puntual.	Personal del OOMSAPASLC.
7.6.- Recibir la programación de la reunión y preparar material.	7.6.1.- Preparar formatos de necesidades de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.7.- Aplicar diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).	7.7.1.- Asignar una encuesta de necesidades de capacitación, cubriendo una muestra del personal requerido.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.8.- Analizar resultados de DNC arrojados de la encuesta e identifica las necesidades de capacitación.	7.8.1.- Inventariar las necesidades de capacitación, por curso de capacitación y localidad del personal a capacitar.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.9.- Buscar proveedores de capacitación en catálogo de proveedores disponible.	7.9.1.- Realizar requisición de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Materiales.
7.10.- Enviar solicitud de cotización a proveedores.	7.10.1.- Enviar oficio solicitando cotizaciones al catálogo de proveedores certificados.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.11.- Recibir solicitud y enviar cotización.	7.11.1.- Enviar a la Coordinación de Recursos Materiales las cotizaciones solicitadas.	Proveedor.
7.12.- Recibir cotizaciones y realizar análisis costo beneficio.	7.12.1.- Analizar el estudio de análisis costo beneficio de los proveedores.	Coordinación de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Materiales.



ELABORÓ

 Natalia Belem Silva

 Coordinadora De Recursos Humanos

 Responsable del Subproceso

REVISÓ

 Keyla de la Cruz Ruiz

 Directora de Administración y Finanzas

 Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

 Ramón Edgardo Rubio Apodaca

 Director General

 Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OOMSAPAS

LOS CABOS

 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

 DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/16
7.13.- Seleccionar proveedor.	7.13.1.-Realizar Contrato de Colaboración previamente autorizado por la Dirección de asuntos Jurídicos conforme a su catálogo de cursos certificados.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.14.- Preparar información de la solicitud de capacitación.	7.14.1.- Integrar el expediente del proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.15.- Pedir elaboración de orden de servicio de capacitación.	7.15.1.- Realizar la gestión de orden de servicio.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.16.-Solicitar factura para realización de contrarecibo.	7.16.1.- Realizar la gestión para Contrarecibo.	Coordinación de Recursos Materiales/ Dirección de Administración y Finanzas.	
7.17.- Presentar expediente de la capacitación en Dirección de Administración y Finanzas.	7.17.1.- Presentar el expediente unitario con la documentación reglamentaria.	Coordinación de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Materiales.	
7.18.- Revisar el expediente unitario.	7.18.1.- Analizar el expediente unitario.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.19.- Enviar la factura a Recursos Financieros.	7.19.1.- Recibir la factura y el expediente del proveedor para el trámite del pago correspondiente.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.20.- Revisar solicitud y firma de autorización.	7.20.1.- Revisa el expediente y autoriza el trámite del pago en parcialidades del proveedor.	Dirección de Administración y Finanzas Dirección General.	
7.21.- Enviar solicitud de capacitación autorizada.	7.21.1.- Realiza la transferencia de recursos para el pago en parcialidad correspondiente al proveedor.	Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección General.	
7.22.- Recibir solicitud de capacitación autorizada.	7.22.1.- Revisa el expediente del proveedor para agendar cita.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.23.- Contactar al proveedor seleccionado.	7.23.1.- Enviar oficio de notificación del comprobante de pago en parcialidad al proveedor.	Coordinación de Recursos Financieros/ Coordinación de Recursos Humanos.	
7.24.- Realizar negociaciones económicas y laborales.	7.24.1.- Reunión de trabajo con el proveedor.	Proveedor y Coordinación de Recursos Humanos.	
7.25.- Solicitar programa de capacitación.	7.25.1.- Solicita presentación del temario de los cursos para la realizar el programa de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	

ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso		REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--	---

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/16
7.26.- Entregar programa de capacitación.	7.26.1.- Entrega propuesta de programa de capacitación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Proveedor.	
7.27.- Recibir programa de presupuesto y verificar si cumple con los objetivos planteados.	7.27.1.- Se analiza la estructura del programa.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.28.- Realizar las observaciones necesarias y solicitar modificaciones.	7.28.1.- Realiza oficio de observaciones y modificaciones de propuesta del programa de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.29.- Realizar modificaciones solicitadas.	7.29.1.- Modifica su propuesta del Programa de capacitación.	Proveedor.	
7.30.- Autorizar programa de capacitación.	7.30.1.- Envía oficio de autorización del Programa de capacitación al proveedor.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.31.- Solicitar horario para impartir capacitación.	7.31.1.- Envía oficio a todas las áreas para informarles el horario de las capacitaciones.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.32.- Evaluar horario disponible.	7.32.1.- Se verifica disponibilidad de horario.	Responsable del área.	
7.33.- Comunicar horario disponible.	7.33.1.- Se confirma horario.	Responsable del área.	
7.34.- Elaborar calendario de capacitación.	7.34.1.- Elaborar y enviar calendario de capacitaciones autorizado al proveedor.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.35.- Enviar calendario de capacitación.	7.35.1.- Notificar mediante oficio el calendario de capacitaciones a todas las áreas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.36.- Recibir calendario de capacitación.	7.36.1.- Acusar de Notificado el calendario de capacitación.	Proveedor.	
7.37.- Impartir curso de capacitación.	7.37.1.- Aplica el curso y entrega la memoria correspondiente.	Proveedor.	
7.38.- Recibir calendario de capacitación.	7.38.1.- No aplica.	Responsable del área.	
7.39.- Notificar capacitación y horario de curso.	7.39.1.- No aplica.	Responsable del área.	
7.40.- Recibir notificación y calendario de curso.	7.40.1.- Firma acuse de confirmación de asistencia.	Personal.	

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva		Keyla de la Cruz Ruiz	Rosmón Edgardo Rubio Anodaca
Coordinadora De Recursos Humanos		Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE LOS CABOS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11/16
7.41.- Acudir al curso de capacitación.	7.41.1.- Registro en lista de asistencia puntual, requiriendo el 80 % de asistencia al curso.	Personal.	
7.42.- Realizar seguimiento del desarrollo de la capacitación.	7.42.1.- Revisar que cuente con la asistencia requerida, su puntualidad, participación en el curso, tareas y reporte de evaluación final.	Coordinación de Recursos Humanos.	



ELABORÓ
Natalia Belem Silva
Coordinadora De Recursos Humanos
Responsable del Subproceso

REVISÓ
Keyla de la Cruz Ruiz
Directora de Administración y Finanzas
Responsable del Proceso



AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Buitrago Apoloca
Director General
Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12/16

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones generales de trabajo para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPIAL DEL SISTEMA DE AGUA
PÚBLICA LOCAL DEL GOBIERNO DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belem Silva

Coordinadora De Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/16
CASO: CAPACITACIÓN				

9. REGISTROS:					
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Seguimiento de cursos de capacitación impartidos.	Responsable de capacitación.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-01/01	Abierto a consulta.
Catálogo de capacitadores.	Responsable de capacitación.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-01/02	Abierto a consulta.
Tabla de puntaje sobre ponderación de cursos de capacitación.	Responsable de capacitación.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-01/03	Abierto a consulta.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/16

10. GLOSARIO:

- 10.1 BITÁCORA:** Formato que se llevan ordenanzas o instrucciones.
- 10.2 CALENDARIO DE CAPACITACIÓN:** Plan ordenado del conjunto de las actividades previstas durante un periodo de capacitación para la organización.
- 10.3 CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles de organización, con el propósito de formarlo para desempeñar el puesto que ocupa dentro de la misma.
- 10.4 CATÁLOGO DE PROVEEDORES:** Inventario de proveedores que cumplen con las condiciones y requisitos de la organización para proveer un material o servicio.
- 10.5 CONVENIO DE COLABORACIÓN DE CAPACITACIÓN:** Es el acuerdo de la organización y el proveedor de capacitación para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones en la que contiene el calendario de capacitación y costos del curso.
- 10.6 COTIZACIONES:** Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor.
- 10.7 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (D.N.C.):** Denota cualquier diferencia cuantificable entre los requisitos que exigen un puesto y los resultados de las personas que lo ocupan.
- 10.8 DOCUMENTO:** Cualquier papel o archivo que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo.
- 10.9 EXPEDIENTE DE PROVEEDOR:** Consta de los siguientes requisitos: Acta Constitutiva, Inscripción al RFC, Licencia Municipal. Identificación del representante legal, comprobante de domicilio, teléfonos y correo electrónico.
- 10.10 FACTURA:** Documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos a pagar. Nombre, denominación o la razón social completo (sin abreviaturas), con clave de Registro Federal de Contribuyentes con homonimia y domicilio fiscal.
- 10.11 FORMATO:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documentos en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- 10.12 MEMORIA DE TRABAJO:** Es la suma de conocimientos teórico-práctico aprendidos durante el curso de capacitación plasmado por escrito y expuesto en clase.
- 10.13 PARTICIPACIÓN:** Compartir una opinión referente al tema tratado.
- 10.14 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Se elabora como una respuesta para cumplir con la detección de necesidades de capacitación. Es el instrumento que sirve para explicar los propósitos de enseñanza de conceptos. Puede abarcar la enseñanza de nuevas habilidades a miembros del personal, la presentación de ideas innovadoras, la oportunidad de practicar y recibir una

**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ Natalia Belém Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15/16
CASO: CAPACITACIÓN				
retroalimentación sobre técnicas o estilos particulares de trabajar con la gente o simplemente alentarlos a debatir sobre su trabajo entre sí. Además puede, y debería, tener continuidad mientras dure el empleo.				
10.15	PROPUESTA: Ofrecimiento o invitación para hacer una cosa determinada.			
10.16	PROVEEDOR: Empresa u organización con capacidad de suministrar un producto o servicio requerido por la organización.			
10.17	REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas para el cumplimiento de los requisitos.			
10.18	REPORTE DE EVALUACIÓN FINAL: Es el formato que arroja el puntaje de rechazo o aprobación de la capacitación de adiestramiento del empleado.			
10.19	REQUISICIÓN: Formato mediante el cual, la organización solicitan productos o servicios.			



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belém Silva		Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos		Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025
CASO: CAPACITACIÓN			

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO

SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/10

1. PROPÓSITO: Realizar la evaluación periódica del desempeño del personal y realizar los trámites correspondientes a estímulos y ascensos.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Evaluar constantemente al personal de la organización para medir su desempeño.	Caracterización.	Evaluaciones periódicas sobre el rendimiento y desempeño del personal.	Empleado del OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Estas actividades son ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con el jefe de Área y con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Se entregará mensualmente un estímulo por puntualidad al empleado que presente mejor registro en el checador.
- 4.2.- Los estímulos por desempeño serán promovidos por el Jefe de Área y autorizados por la Dirección General.
- 4.3.- Los ascensos serán promovidos por el Jefe de Área y autorizados por la Dirección General.
- 4.4.- Los estímulos por desempeño serán promovidos por el Titular de Área y autorizados por la Dirección General considerando la mejor puntuación de la Tabla de Valores del Programa de Capacitación.
- 4.5.- Los ascensos serán promovidos por el Titular del Área y autorizados por la Dirección General, tomando en cuenta la mejor puntuación de la Tabla de Valores del Programa de Capacitación.
- 4.6.- Se entregará un estímulo anual al empleado que obtenga la mejor puntuación conforme la Tabla de Valores del Programa de Capacitación.

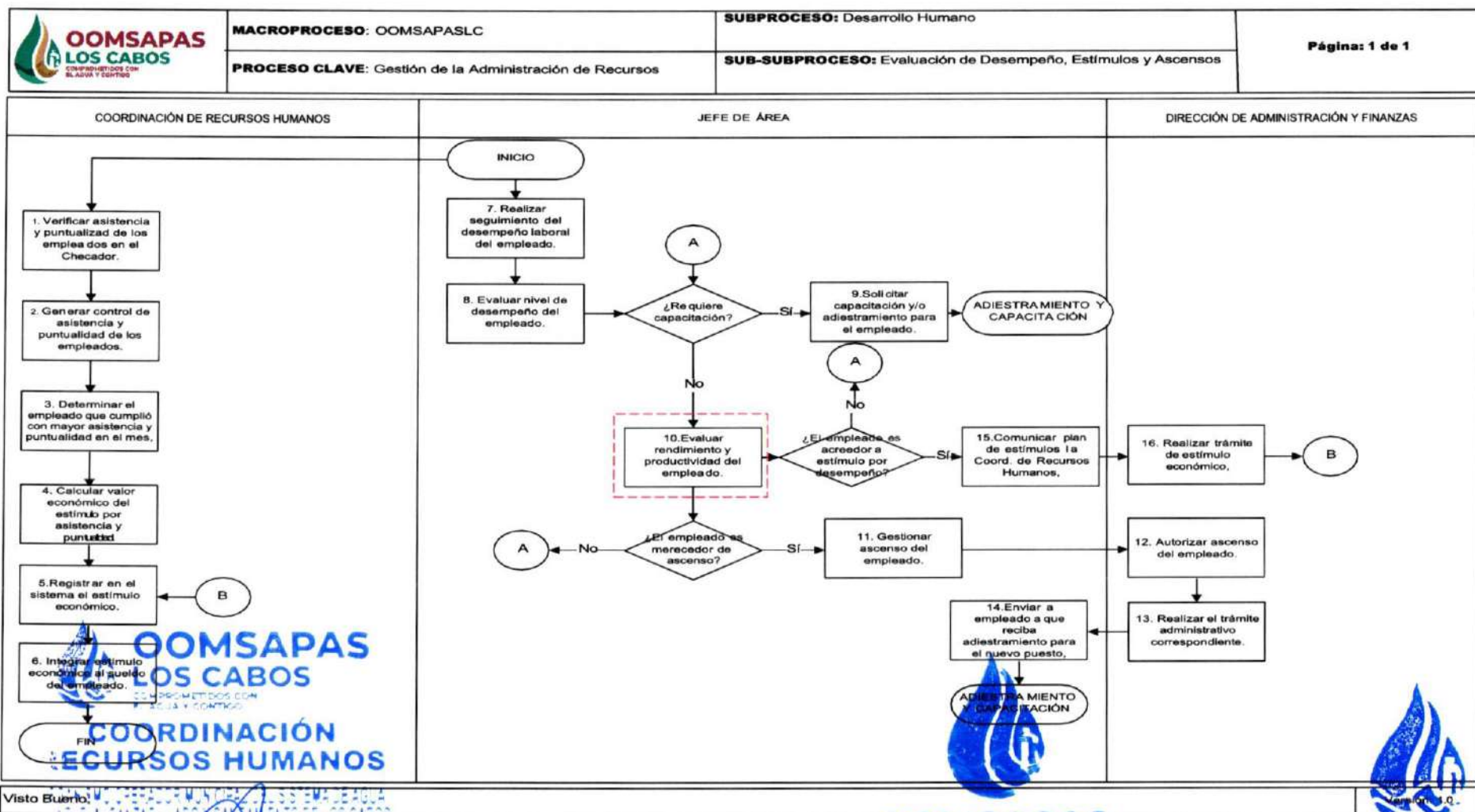


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/10

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/10

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>6.10 Evaluar rendimiento y productividad del empleado</u> Coordinación de Recursos Humanos. Jefe de área OOMSAPASLC.	<u>Contar con empleados satisfechos por su trabajo</u> Empleados con el estímulo de realizar bien su trabajo ya que de ser así podrán acceder a ascensos o estímulos económicos.	<u>Empleados evaluados periódicamente para medir su productividad</u> Índice de desempeño=(Número de empleados que requieren capacitación/total de empleados) x100 Índice de productividad=(Número de empleados que cuentan con estímulos económicos/número total de empleados) x100.	<u>Mensualmente</u> Jefe de Área.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belém Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Verificar asistencia y puntualidad de los empleados en el checador.	7.1.1.- Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos listado de personal con la lista de asistencia clasificando la puntualidad del empleado, así como el personal con faltas y retardos sin justificación.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.2.-Generar control de asistencia y puntualidad de los empleados.	7.2.1.- Captura en el sistema de pago las inasistencias por cada empleado para su descuento correspondiente. Genera el listado de empleados puntuales por dirección.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.3.-Determinar el empleado que cumplió con mayor asistencia y puntualidad en el mes.	7.3.1.- Detecta listado de empleados con mayor registro de asistencia y de puntualidad.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.4.-Calcular valor económico del estímulo por asistencia y puntualidad.	7.4.1.- Aplicar la fórmula para otorgar el estímulo por asistencia y puntualidad.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.5.-Registrar en el sistema el estímulo económico.	7.5.1.- Valida el registro en el sistema del estímulo económico.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.6.-Integrar estímulo económico al sueldo del empleado.	7.6.1.- Autorizar en el sistema el estímulo económico al sueldo del trabajador.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.7.-Realizar seguimiento del desempeño laboral del empleado.	7.7.1.- Llena bitácora de desempeño laboral por cada empleado.	Jefe (a) de área.
7.8.-Evaluar nivel de desempeño del empleado.	7.8.1.- Realizar evaluación de la bitácora de desempeño laboral por cada empleado.	Jefe (a) de área.
7.9.-Solicitar capacitación y/o adiestramiento para el empleado.	7.9.1.- Redactar oficio en el cual se solicite la capacitación y/o adiestramiento del empleado y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.
7.10.-Evaluar rendimiento y productividad del empleado.	7.10.1.- Evaluar la verificación del rendimiento y productividad del empleado tomando en cuenta la bitácora de desempeño laboral y el listado de	Jefe (a) de área.

ELABORÓ Natalia Belén Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/10
	empleados con mayor registro de asistencia y de puntualidad.		
7.11.-Gestionar ascenso del empleado.	7.11.1.-Redactar documento en el cual se gestiona ascenso del empleado.	Jefe (a) de área.	
7.12.-Autorizar ascenso del empleado.	7.12.1.- Firmar formato de autorización y preparar documentación para el trámite.	Dirección de administración y finanzas.	
7.13.-Realizar el trámite administrativo correspondiente.	7.13.1.- Elaborar el formato de autorización para firma del Director General.	Dirección de administración y finanzas.	
7.14.-Enviar a empleado a que reciba adiestramiento para el nuevo puesto.	7.14.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos solicitando adiestramiento para el nuevo puesto.	Jefe (a) de área.	
7.15.- Comunicar plan de estímulos a la Coord. de recursos humanos.	7.15.1.- Elaborar formato designando el tipo de estímulo al cual será acreedor y solicitar pago.	Jefe (a) de área.	
7.16.- Realizar tramite de estímulo económico.	7.16.1.-Tramitar la autorización en el formato para el estímulo económico y que la Coordinación de Recursos Humanos tramite y aplique el mismo.	Dirección de administración y finanzas.	



ELABORÓ	
Natalia Belem Silva	
Coordinadora De Recursos Humanos	
Responsable del Subproceso	

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz	
Directora de Administración y Finanzas	
Responsable del Proceso	



AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Director General	
Responsable del Macroproceso	



DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley De Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Appolaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/10

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Tabla de ponderación de los cursos de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital.	OOM-GR-DH-03/01	Equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Humanos.
Base de datos con el puntaje acumulado por cada empleado en los cursos de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital.	OOM-GR-DH-03/02	Equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Humanos.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/10

10.GLOSARIO:

- 10.1 BITÁCORA DE DESEMPEÑO:** Documento elaborado para evaluar el desempeño del empleado.
- 10.2 DESEMPEÑO LABORAL:** Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.
- 10.3 ESTÍMULO ECONÓMICO:** Gratificación que se le otorga al empleado por productividad y buen desempeño.
- 10.4 FORMATO DE ASCENSO:** Formato que define el nivel de ascenso del empleado con el importe económico mensual y la fecha en que surtirá efecto.
- 10.5 INASISTENCIAS:** Aplicada cuando el empleado no se presenta a trabajar o en caso de acumular tres retardos es considerado como inasistencia.
- 10.6 PRODUCTIVIDAD:** Se basa en la medición del tiempo que tarda un trabajador en elaborar un producto o en proporcionar un servicio.
- 10.7 RETARDOS:** Se aplica cuando el empleado tiene una demora después de los minutos de tolerancia establecidos por la empresa.
- 10.8 SISTEMA DE PAGO:** Es la base de datos que utiliza el departamento de nómina en la genera el pago de los empleados.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/10
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso





OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO

SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/19

1. PROPÓSITO: Realizar los trámites correspondientes para que los empleados del OOMSAPASLC, reciban las prestaciones laborales a que son merecedores.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Comunicar a los empleados sus prestaciones laborales, así como indicar la relación laboral que mantendrá con el resto del personal.	Caracterización.	Empleados que cuenten con las prestaciones laborales establecidas en la Ley	Empleados de OOMSAPASLC

3. ALCANCE: Estas actividades son ejecutas por la Coordinación de Recursos Humanos.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Dar cumplimiento a las prestaciones y obligaciones laborales contenidas en la Ley Federal del Trabajo.
- 4.2.- Dar cumplimiento a las prestaciones y obligaciones laborales contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo entre el OOMSAPASLC y el Sindicato Único de Trabajadores al servicio de los poderes del estado, municipios e instituciones descentralizadas en Baja California Sur.
- 4.3.- Comunicar a los empleados sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho.
- 4.4.- Dar seguimiento a las prestaciones derivadas de la relación de los trabajadores del OOMSAPASLC con el ISSSTE.
- 4.5.- Dar seguimiento a las prestaciones derivadas de la relación de los trabajadores del OOMSAPASLC con el FOVISSSTE.
- 4.6.- Dar seguimiento a las prestaciones derivadas de la relación de los trabajadores del OOMSAPASLC con el INFONACOT.
- 4.7.- Dar cumplimiento a las prestaciones laborales contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 4.8.- Dar cumplimiento a las prestaciones laborales contenidas en el Contrato Colectivo de los Trabajadores Sindicalizados del OOMSAPASLC.
- 4.9.- Comunicar a los empleados sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



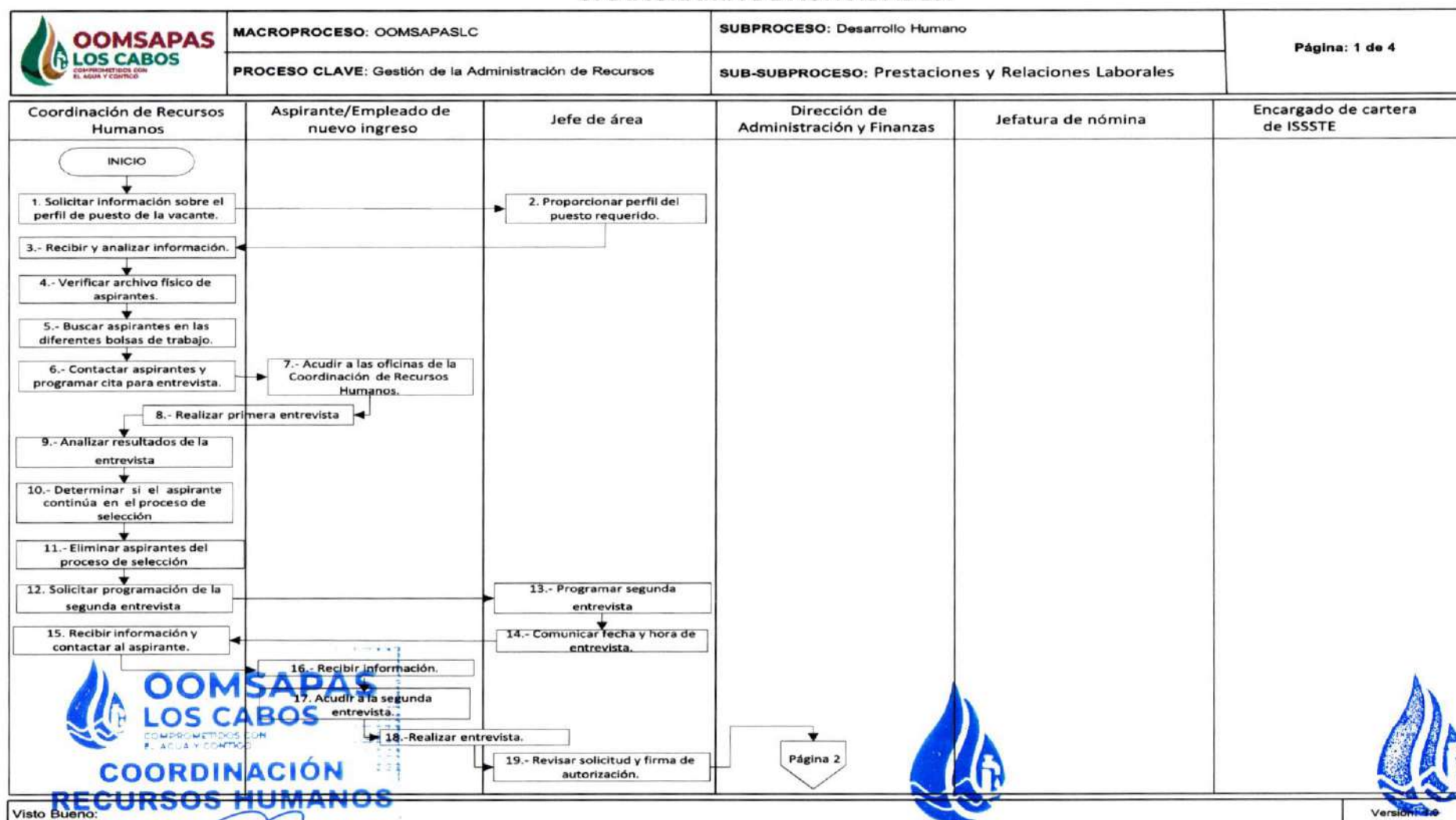
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/19
4.10.- Dar seguimiento a las prestaciones laborales derivadas de la relación de los empleados del OOMSAPASLC y las instituciones financieras las cuales tengan formalizado convenio de colaboración.			



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/19

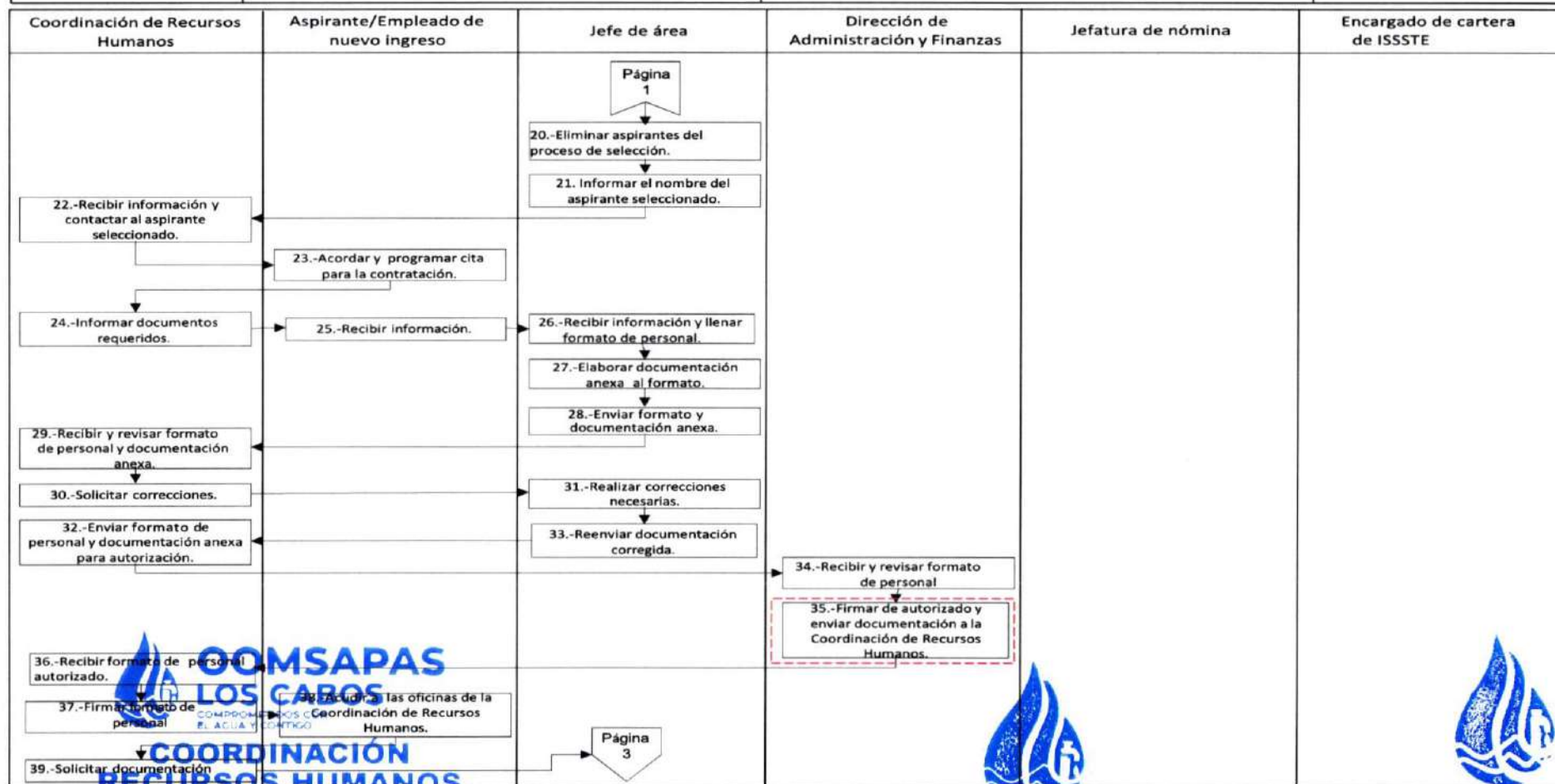
5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



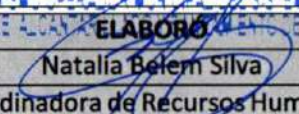
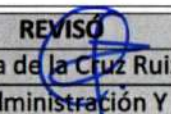
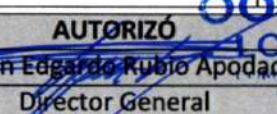
ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso		REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso		AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
					

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO				
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/19

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC.	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 2 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Prestaciones y Relaciones Laborales	

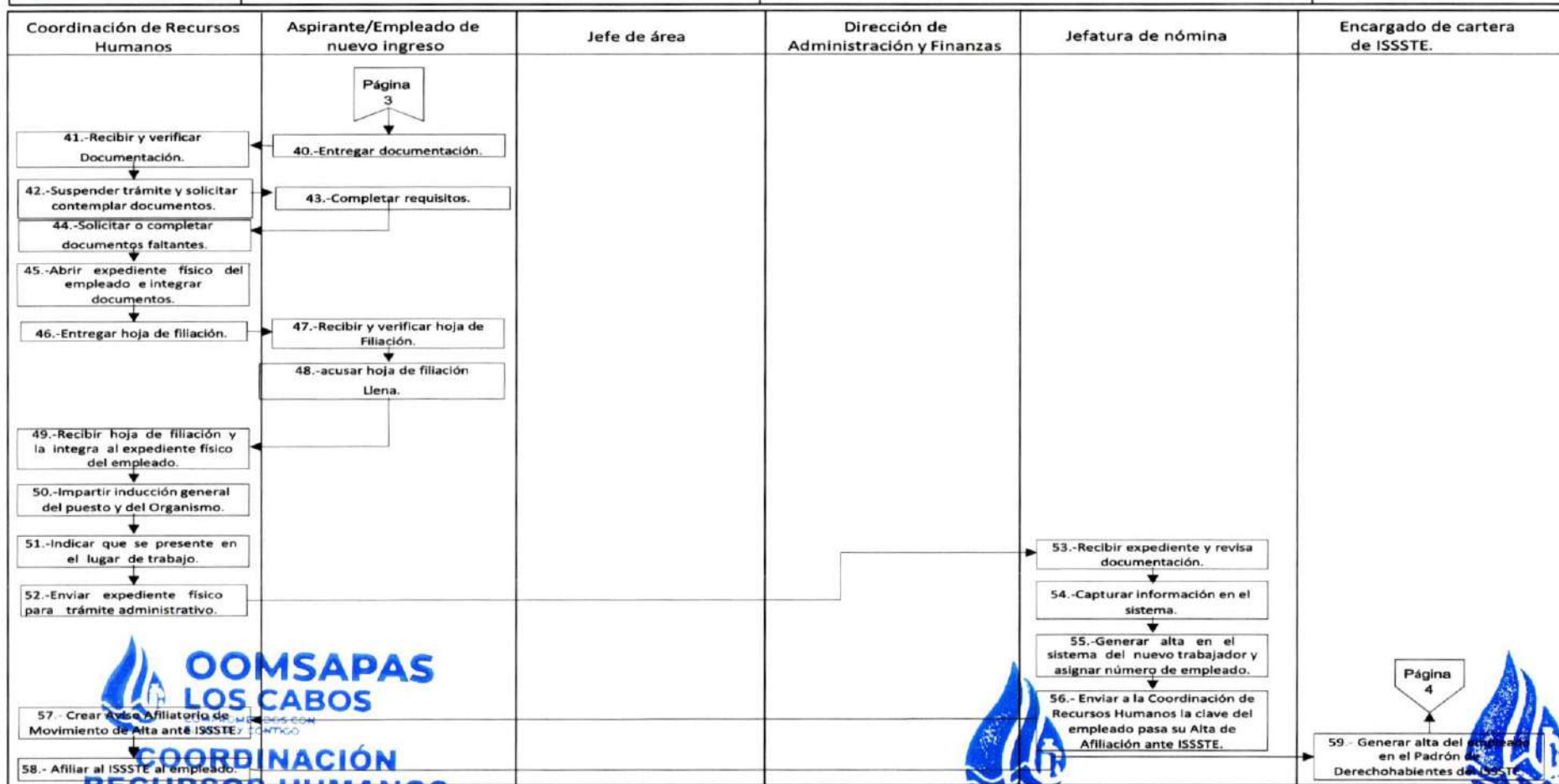


Visto Bueno:

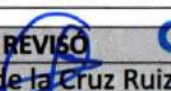
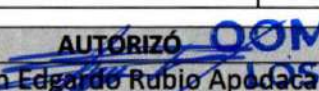
ELABORÓ  Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso		REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración Y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/19

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 3 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Prestaciones y Relaciones Laborales	

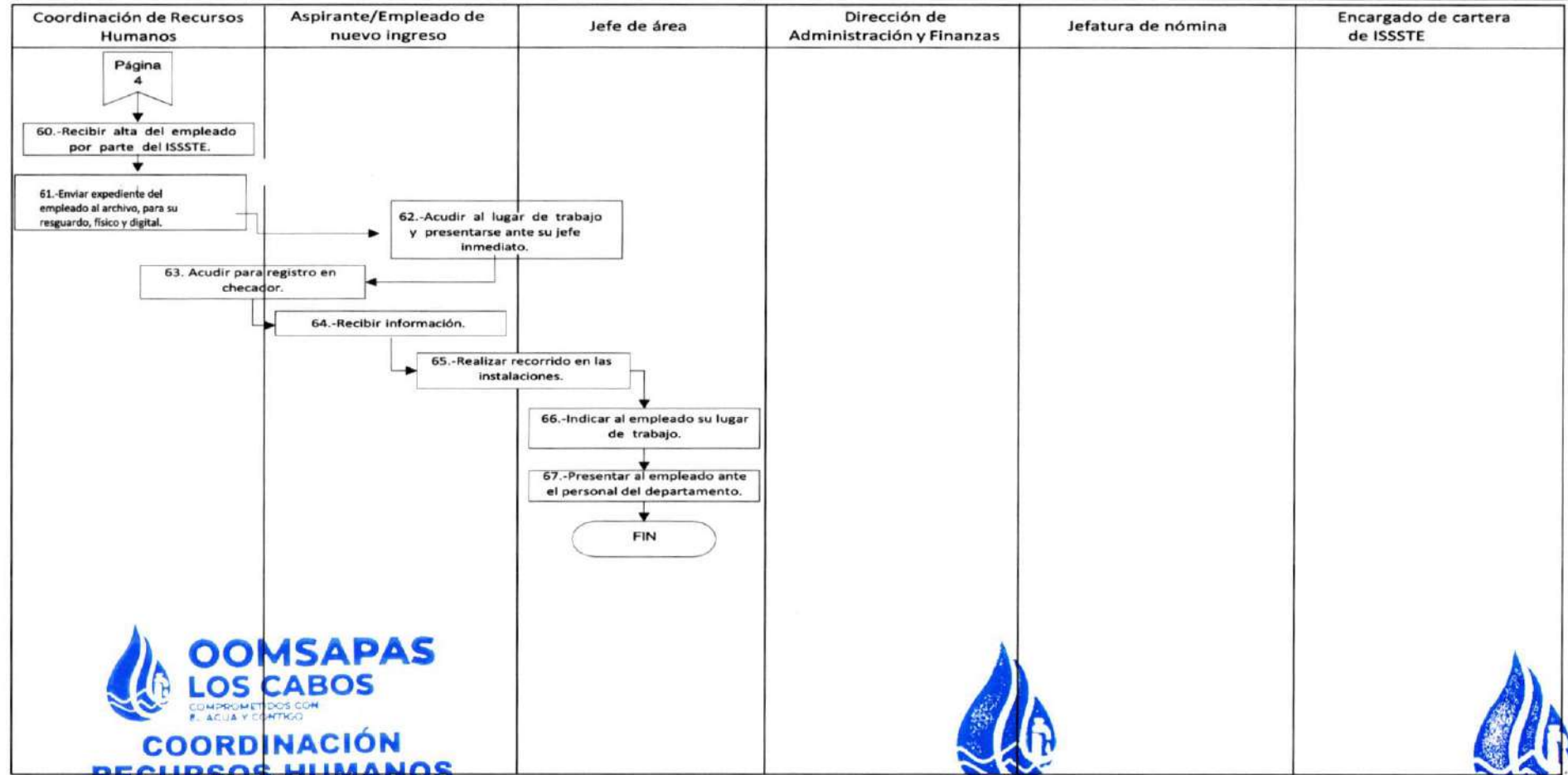


Visto Bueno: Versión: 1.0

ELABORÓ  Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso		REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Director de Administración y Finanzas Responsable del Proceso		AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
					

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/19

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 4 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Prestaciones y Relaciones Laborales	



Visto Bueno:			
			
ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso		REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	
		AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/19

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>Firmar de autorizado y enviar documentación a la Coordinación de Recursos Humanos</u> Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Coordinación de Recursos Humanos.	<u>Que se contrate al personal idóneo para el puesto vacante con el goce de las prestaciones de ley establecidas</u> Celeridad en la autorización del contrato de trabajo.	<u>Contratos firmados de acuerdo a los formatos de los empleados presentados</u> Índice de prestaciones laborales=(Total de empleados contratados en el mes con todas las prestaciones de ley/Total de empleados contratados en el mes) x 100.	<u>Quincenal</u> <u>Empleado</u>



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALICANTABUENAVISTA DE LOS CABOS



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/19
7.14.- Comunicar fecha y hora de entrevista.	7.14.1.- Enviar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos con la propuesta de calendario de entrevistas.	Jefe (a) de área.	
7.15.- Recibir información y contactar al Aspirante Fijar lugar, hora y fecha de la segunda entrevista.	7.15.1.- Recibir la propuesta de calendario de entrevistas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.16.- Recibir información.	7.16.1.- Acusar Notificación a entrevista.	Aspirante.	
7.17.-Acudir a la segunda entrevista.	7.17.1.- Asistir a la segunda entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Aspirante.	
7.18.-Realizar entrevista.	7.18.1.- Registrar y aplicar la entrevista.	Jefe (a) de área/Aspirante.	
7.19.- Revisar solicitud y firma de autorización.	7.19.1.- Firmar la solicitud de autorización y la envía a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.	
7.20.-Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.20.1.- Notificar a los aspirantes que quedaron fuera del proceso de selección.	Jefe (a) de área.	
7.21.-Informar el nombre del aspirante Seleccionado.	7.21.1.- Notificar a la Coordinación de Recursos Humanos el nombre del aspirante seleccionado.	Jefe (a) de área.	
7.22.-Recibir información y contactar al aspirante seleccionado.	7.22.1.- Acusar notificación del aspirante seleccionado y envía oficio para presentación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.23.-Acordar y programar cita para la contratación.	7.23.1.- Programar cita para contratación con aspirante.	Coordinación de Recursos /Aspirante.	
7.24.-Informar documentos requeridos.	7.24.1.- Entregar lista de requisitos para su contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.25.-Recibir información.	7.25.1.- Firmar acuse de notificación.	Aspirante.	
7.26.-Recibir información y llenar formato de personal.	7.26.1.- Integrar información y anexa el formato de personal.	Jefe (a) de área.	
7.27.-Elaborar documentación anexa al formato.	7.27.1.- Elaborar toda la documentación complementaria al formato de personal.	Jefe (a) de área.	
ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	OOMSAPAS LOS CABOS DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/19

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar información sobre el perfil de puesto de la vacante.	7.1.1.- Envía Oficio a todas las áreas solicitando el perfil del puesto de vacante.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.2.- Proporcionar perfil del puesto requerido.	7.2.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos del perfil del puesto requerido.	Jefe (a) de área.
7.3.- Recibir y analizar información.	7.3.1.- Estudia los perfiles de puestos requeridos por cada área.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.4.- Verificar archivo físico de aspirantes.	7.4.1.- Revisa la plantilla de personal buscando el perfil requerido.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.5.- Buscar aspirantes en las diferentes bolsas de trabajo.	7.5.1.- Al no encontrar en la plantilla del personal el perfil requerido envía oficio de solicitud en las bolsas de trabajo que existan en la localidad.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.6.- Contactar aspirantes y programar cita para entrevista.	7.6.1.- Hacer un calendario de entrevistas a aspirantes.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.7.- Acudir a las oficinas de la coordinación de Recursos Humanos.	7.7.1.- Se registra en la lista de aspirantes para tener la cita de entrevista.	Aspirante.
7.8.- Realizar primera entrevista.	7.8.1.- Aplica la primera entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos/Aspirante.
7.9.- Analizar resultados de la entrevista.	7.9.1.- Evalúa la entrevista.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.10.- Determinar si el aspirante continua en el proceso de selección.	7.10.1.- Resultado de la evaluación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.11.- Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.11.1.- Se notifica al aspirante que quedó fuera del proceso de selección.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.12.- Solicitar programación de la segunda entrevista.	7.12.1.- Realiza una segunda ronda de entrevistas, solicitando al Jefe de Área su presencia.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.13.- Programar segunda entrevista.	7.13.1.- Revisa disponibilidad de horario para entrevista a aspirantes de segunda ronda.	Jefe (a) de área.

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Natalia Belem Silva		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Recursos Humanos		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 11/19
7.28.-Enviar formato y documentación anexa.	7.28.1.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos el formato y los anexos.	Jefe (a) de área.	
7.29.-Recibir y revisar el formato de personal y documentación anexa.	7.29.1.- Revisar formato y anexos, que cumplan con la normatividad de contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.30.-Solicitar correcciones.	7.30.1.- Envía a la Secretaría del Jefe de Área las correcciones a que haya lugar.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.31.-Realizar correcciones necesarias.	7.31.1.- Realiza las correcciones.	Jefe (a) de área.	
7.32.- Enviar formato de personal y documentación anexa para autorización.	7.32.1.- Reenvía documentación corregida a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.	
7.33.- Reenviar documentación corregida.	7.33.1.- Enviar el expediente y formato del personal para la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.34.-Recibir y revisar formato de personal.	7.34.1.- Revisa formato del personal.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.35.-Firmar de autorizado y enviar documentación a la Coordinación de Recursos Humanos.	7.35.1.- Firma la autorización del formato del personal y la regresa a la Coordinación de Recursos Humanos.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.36.-Recibir formato de personal autorizada.	7.36.1.- Recibe la autorización del formato del personal.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.37.-Firmar formato de personal.	7.37.1.- La Coordinación de Recursos Humanos firma el formato del personal.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.38.-Acudir a las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	7.38.1.- Asiste a la Coordinación de Recursos Humanos.	Nuevo Empleado.	
7.39.-Solicitar documentación.	7.39.1.- Solicita por oficio el diagnóstico de examen médico y tipo de sangre.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.40.-Entregar documentación.	7.40.1.- Entrega toda la documentación requerida por la Coordinación de Recursos Humanos.	Nuevo Empleado.	
7.41.-Recibir y verificar documentación.	7.41.1.- Verifica si los documentos tienen vigencia y sellos oficiales.	Coordinación de Recursos Humanos.	
ELABORÓ Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO		
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 12/19
7.42.-Suspender trámite y solicitar contemplar documentos.	7.42.1.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene 5 días para revisar todos los documentos.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.43.-Completar requisitos.	7.43.1.- Entrega documentación.	Nuevo Empleado.
7.44.-Solicitar o completar documentos faltantes.	7.44.1.- Envía oficio para solicitar documentación vigente faltante.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.45.-Abrir expediente físico del empleado e integrar documentos.	7.45.1.- Integra el expediente físico clasificándole en el archivo por departamento.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.46.-Entregar hoja de filiación.	7.46.1.- Entrega formato de filiación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.47.-Recibir y verificar hoja de filiación.	7.47.1.- Firma legible la hoja de filiación debidamente requisitada.	Empleado de nuevo ingreso.
7.48.-Acusar hoja de filiación llena.	7.48.1.- Entrega por duplicado la hoja de filiación completa.	Empleado de nuevo ingreso.
7.49.-Recibir hoja de filiación y la integra al expediente físico del empleado.	7.49.1.- Recibe y firma la hoja de filiación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.50.-Impartir inducción general del puesto y de la empresa.	7.50.1.- Imparte curso de inducción general y de puesto junto con el Jefe de Área.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.51.-Indicar que se presente en el lugar de trabajo.	7.51.1.- Notificar por escrito la fecha de inicio de labores al área correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.52.-Enviar expediente físico para trámite administrativo.	7.52.1.- Envía copia del expediente a la Jefatura de Nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.53.-Recibir expediente y revisa documentación.	7.53.1.- Revisa el expediente.	Jefatura de Nomina.
7.54.-Capturar información en el sistema.	7.54.1.- Captura al sistema de pago los datos correspondientes.	Jefatura de Nomina.
7.55.-Generar alta en el sistema del nuevo trabajador y asignar número de empleado.	7.55.1.- Crea el Alta del trabajador ante el SIAPREP registrando su clave de empleado.	Jefatura de Nomina.
7.56.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la clave del empleado para su Alta de Afiliación ante ISSSTE.	7.56.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos notificando la clave del empleado para su Alta de Afiliación ante ISSSTE.	Jefatura de Nomina.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/19
7.57.- Crear Aviso Afiliatorio de Movimiento de Alta ante ISSSTE.	7.57.1.- Elaborar aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE debidamente firmado y sellado por la Coordinación de Recursos Humanos anexando CURP del empleado.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.58.- Afiliar al ISSSTE al empleado.	7.58.1.- Enviar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE debidamente firmado y sellado por la Coordinación de Recursos Humanos anexando CURP del empleado a las oficinas de la Jefatura de Afiliación y Vigencias del ISSSTE.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.59.-Generar alta del empleado en el Padrón de Derechohabientes del ISSSTE.	7.59.1.- Da de alta al empleado y genera el número de Seguridad Social.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.60.-Recibir alta del empleado por parte del ISSSTE.	7.60.1.- Recibir de manera digital el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.61.- Enviar expediente al empleado para su resguardo físico y digital.	7.61.1.- Enviar expediente del personal al archivo para su resguardo y digitalización, enviar copia de alta de ISSSTE para dar de alta el número de seguridad social del empleado en el sistema de pago de nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.62.-Acudir al lugar de trabajo y presentarse ante su jefe inmediato.	7.62.1.-Asistir a su área de trabajo. y a la Coordinación de Recursos Humanos para que lo den de Alta en el reloj checador, asimismo otorga sus tallas para el uniforme y su tipo de sangre.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.63.- Acudir para registro en checador.	7.63.1.- Asistir la Coordinación de Recursos Humanos para que registren su Alta en el reloj checador, asimismo otorga sus tallas para que le proporcionen uniforme y su tipo de sangre para la elaborar de su	Empleado de nuevo ingreso.	



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALICANTARQUE DE LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belén Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/19
	credencial del empleado.		
7.64.-Recibir información.	7.64.1.- Recibir documentación de la normatividad vigente y oficio de las actividades a realizar por su Jefe de Área.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.65.-Realizar recorrido en las instalaciones.	7.65.1.- Visitar las instalaciones.	Empleado de nuevo ingreso/Jefe de área.	
7.66.-Indicar al usuario su lugar de trabajo.	7.66.1.- Notificar por escrito el espacio físico y entrega las herramientas de trabajo.	Jefe (a) de área.	
7.67.-Presentar al empleado ante el personal del departamento.	7.67.1.- Realizar reunión de personal para presentar al nuevo empleado.	Jefe (a) de área.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15/19

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Reglas de Otorgamiento de Créditos Hipotecarios del FOVISSSTE.
- 8.4. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.7. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.8. Contrato colectivo de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.9. Convenio del OOMSAPASLC con INFONACOT.
- 8.10. Convenio del OOMSAPASLC con Instituciones Financieras.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON
EL AGUA Y CON TIGO

**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALICANTARTE DE LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belén Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16/19

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Base de datos del sistema de Nómina.	Departamento de Nómina.	Indeterminado.	Documental y digital.	OOM-GR-DH-04/01	Oficina del Departamento de Nominas/Servidor del OOMSAPASLC.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON
EL AGUA Y EL CONTROL

**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y DRENAJE DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y EL CONTROL

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y EL CONTROL

AUTORIZÓ

Ramon Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 17/19

10.GLOSARIO:

- 10.1 ACCIONES DE SEGUIMIENTO:** Es el conjunto de actos que realiza la organización que consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización.
- 10.2 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO:** Es un tipo peculiar de contrato celebrado entre los trabajadores y los empleadores de una empresa o un sector laboral. Este acuerdo puede regular todos los aspectos de la relación laboral como salarios, jornada, descansos, vacaciones, condiciones de trabajo, representación sindical, etc. Las condiciones que establece este tipo de contrato son las condiciones mínimas en las que han de celebrarse las relaciones laborales en su ámbito de aplicación, La revisión de dicho contrato se realiza a través de un Pliego Petitorio de Demandas autorizándose cada año las prestaciones resultado de la negociación entre la empresa y el sindicato.
- 10.3 CONTROL DE TRABAJO:** El control del trabajo es la base para tomar decisiones durante la ejecución del proyecto a medida que surgen problemas.
- 10.4 FORMATO DE TRABAJO:** Es un diseño de un documento en el que se registran actividades de trabajo indicando las fechas, lugar, herramientas y material que utilizarán.
- 10.5 FOVISSSTE:** Es el Fondo de la Vivienda del **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**. Otorga Créditos Hipotecarios de Vivienda a trabajadores afiliados al ISSSTE.
- 10.6 INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Es una institución financiera que otorga crédito a los empleados que trabajen en una empresa que esté afiliada al INFONACOT y que además el trabajador gane al menos un salario mínimo mensual con finalidad es otorgar financiamiento a los trabajadores para que puedan adquirir bienes de consumo y cierto tipo de servicios.
- 10.7 INTITUCIONES FINANCIERAS:** Es una Institución Financiera que se encarga de otorgar préstamos a trabajadores del Organismo, descontándoles vía nómina del OOMSAPASLC.
- 10.8 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** Es una organización gubernamental de México que administra parte del cuidado de la salud y seguridad social, ofrece asistencia en casos de invalidez, vejez, riesgos de trabajo y la muerte. Presta no solo seguro o servicios médicos o de Salud, sino que otorga otros seguros y servicios:
- 10.9 LEY FEDERAL DEL TRABAJO:** Es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado "A", de la Constitución.
- 10.10 MECANISMOS DE TRABAJO:** Son instrumentos que permiten difundir todo tipo de información y reforzar mensajes dentro de la política de comunicación de la empresa. Los instrumentos más comunes: oficios, memorándum, página web de la empresa,

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belén Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
SERVIDICIO Y CON TI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
SERVIDICIO Y CON TI
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 18/19
correo electrónico, reuniones informativas, revista de la empresa, pizarrón informativo, buzón de sugerencias, etc. 10.11 PRESTACIÓN LABORAL: Es aquel servicio que el Estado, las Instituciones públicas o las empresas privadas están obligados a ofrecerles a sus empleados y que les garantizarán algunas cuestiones de primera necesidad y mejoras en la calidad de vida, como ser la atención de su salud y la de su familia. 10.12 PRODUCTIVIDAD: Se basa en la medición del tiempo que tarda un trabajador en elaborar un producto o en proporcionar un servicio. 10.13 RELACIONES LABORALES: Es un vínculo entre un trabajador y una organización. Normalmente dicho vínculo se establece mediante un contrato en el cual se indican las características del acuerdo entre ambas partes: salario, horario, duración, así como otras circunstancias. 10.14 REPORTE DE TRABAJO: Es un escrito informativo, puede ser científico, técnico o comercial pero el objetivo es mostrar información de una forma más estructurada y formal. 10.15 SISTEMA DE PAGO: Es la base de datos que utiliza el departamento de nómina en la genera el pago de los empleados. 10.16 SUTSPEDIDBCS: Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur.			



**COORDINACIÓN
RECURSOS HUMANOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belém Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 2/17

1. PROPÓSITO: Realizar la gestión y trámites correspondientes para cubrir las necesidades de bienes y servicios, presentadas en las distintas áreas del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
Atender las requisiciones de bienes y servicios por parte de las áreas para cumplir eficazmente sus funciones.	Caracterización.	Contar con los bienes y servicios necesarios en las distintas áreas para la ejecución de las actividades del OOMSAPASLC.	Coordinación de Almacén

3. ALCANCE: La ejecución de estas actividades corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, en coordinación con las áreas solicitantes y en su caso al Director de Administración y Finanzas, así como también al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos.

4. POLÍTICAS:

4.1.- Toda solicitud para la adquisición de materiales, bienes o servicios deberá ser generada mediante una requisición en el sistema propio del Organismo (SIAPREP), misma que deberá contener número de folio, descripción, y cantidad del bien o servicio solicitado y las firmas de quien elaboró y quien autorizó la misma, así como la suficiencia presupuestal para su compra.

4.2.- Toda requisición de materiales, bienes o servicios deberá ser autorizada por el área que la genera.

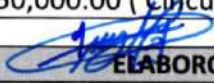
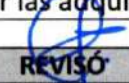
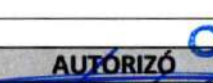
4.3.- Toda requisición para compra directa o de stock de almacén, se cotizara a cuando menos tres proveedores y se asignara de acuerdo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

4.4.- Una vez seleccionado el proveedor se procederá a generar la orden de compra o servicios.

4.5.- La orden de compra se emite por el Sistema y contiene folio, descripción y cantidad del bien o servicio solicitado y las firmas de quien elaboró y autorizó la misma.

4.6.- La orden de compra o servicios deberá ser revisada y autorizada por la Coordinación de Contabilidad y posteriormente por la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.

4.7.- Para mantener el stock de mínimos en las requisiciones del Almacén General, el Coordinador-(a) de Recursos Materiales tendrá como límite de compras \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para efectuar las adquisiciones correspondientes.

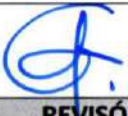
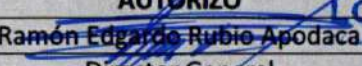
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
OOMSAPAS LOS CABOS	OOMSAPAS LOS CABOS	OOMSAPAS LOS CABOS
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

4.8.- En las adquisiciones por un monto menor a 2351 UMAS (Monto señalado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de BCS y conforme al valor actualizado de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía del ejercicio presupuestal correspondiente), el Coordinador (a) de Recursos Materiales iniciará el procedimiento de adjudicación directa en Coordinación con el Coordinador (a) de Recursos Financieros, previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

				
ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	Keyla de la Cruz Ruiz	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Directora de Administración y Finanzas	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso
				OOMSAPAS LOS CABOS
				COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
				DIRECCIÓN GENERAL

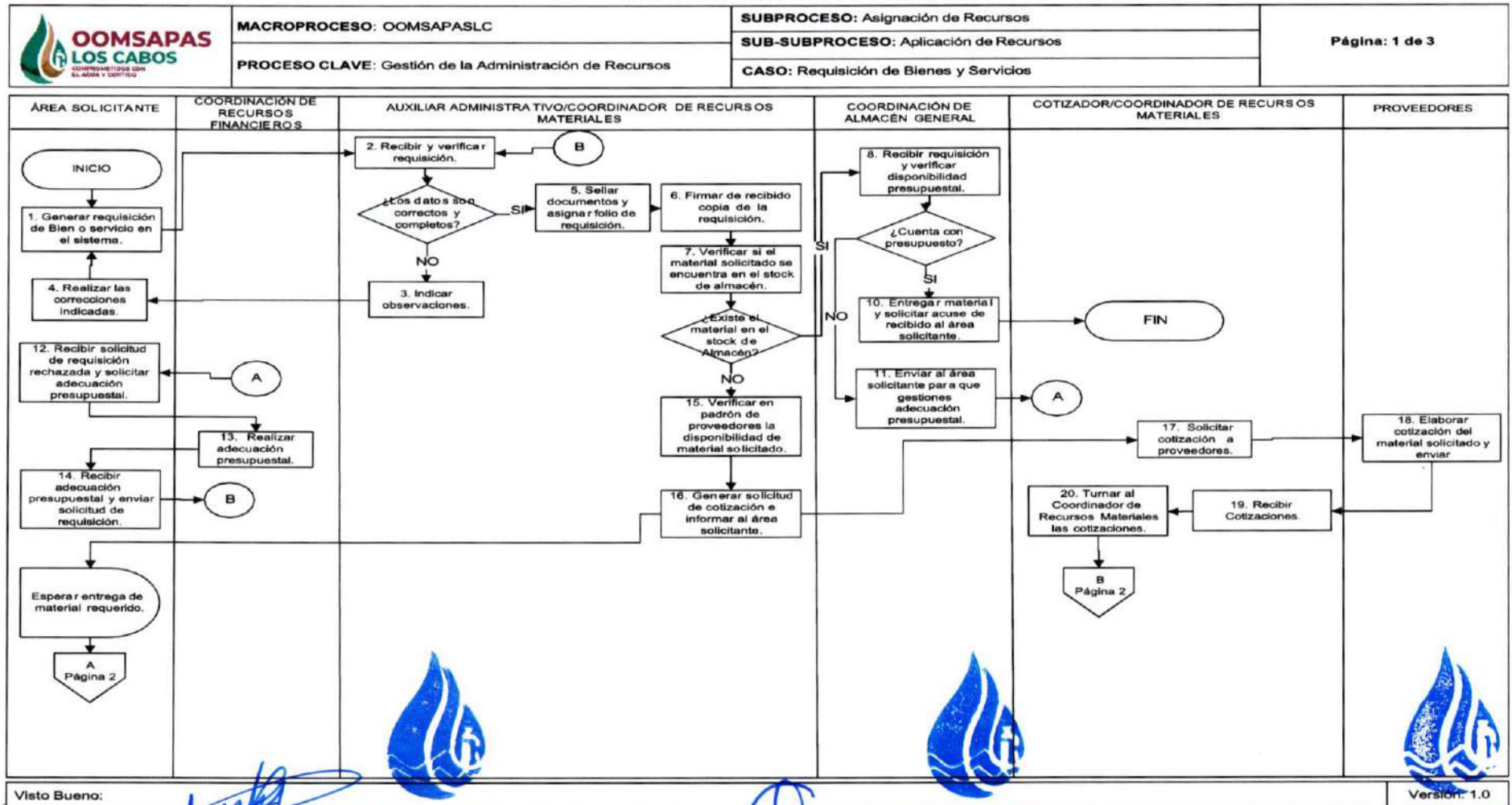
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/17

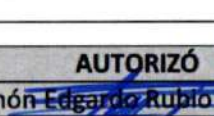
- 4.9.- En las adquisiciones hasta por \$2,000.00 los coordinadores y directores o el área que tenga asignado fondo de caja chica, podrán hacer la compra correspondiente sin autorización previa. Siempre y cuando cumpla con los requisitos de comprobación.
- 4.10.- La Coordinación de Recursos Materiales para cubrir las requisiciones de bienes o servicios, se sujetará al Padrón de proveedores del OOMSAPASLC.
- 4.11.- Cuando la requisición de material sea por artículos que existen en el stock mínimo del Almacén General, serán abastecidos en un plazo no mayor a 48 horas.
- 4.12.- Cuando las requisiciones de materiales sean por artículos de reparación en líneas de conducción, serán abastecidas de manera inmediata (las 24 horas del día de los 365 días del año), por medio de la unidad de almacén móvil.
- 4.13.- En las adquisiciones por un monto mayor a 2351 UMAS (monto señalado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de BCS y conforme al valor actualizado de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía del ejercicio presupuestal correspondiente), se realizará el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, señalado en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC y realizado por la Unidad licitadora.
- 4.14.- Cuando el monto de la adquisición exceda las 12,821 UMAS se realizará el procedimiento de licitación establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC y realizado por la Unidad licitadora.
- 4.15.- Toda cotización deberá ser firmada por el proveedor y deberá contener los datos fiscales del mismo en un formato membretado con logo comercial.
- 4.16.- Los proveedores solo podrán ser dados de alta en el Padrón de proveedores del OOMSAPASLC cuando cumplan más de un año de antigüedad en su registro fiscal.
- 4.17.- Cuando el costo de los materiales, bienes o servicios requeridos exceda la cantidad de 2531 UMAS y la unidad requirente tenga extrema urgencia por la adquisición o contratación de los servicios requeridos, deberá presentar por escrito la motivación de dicha urgencia, además de una propuesta de dictamen de excepción a invitación a cuando menos tres o licitación pública según sea el caso. Que deberá de trabajar conjuntamente con la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC.

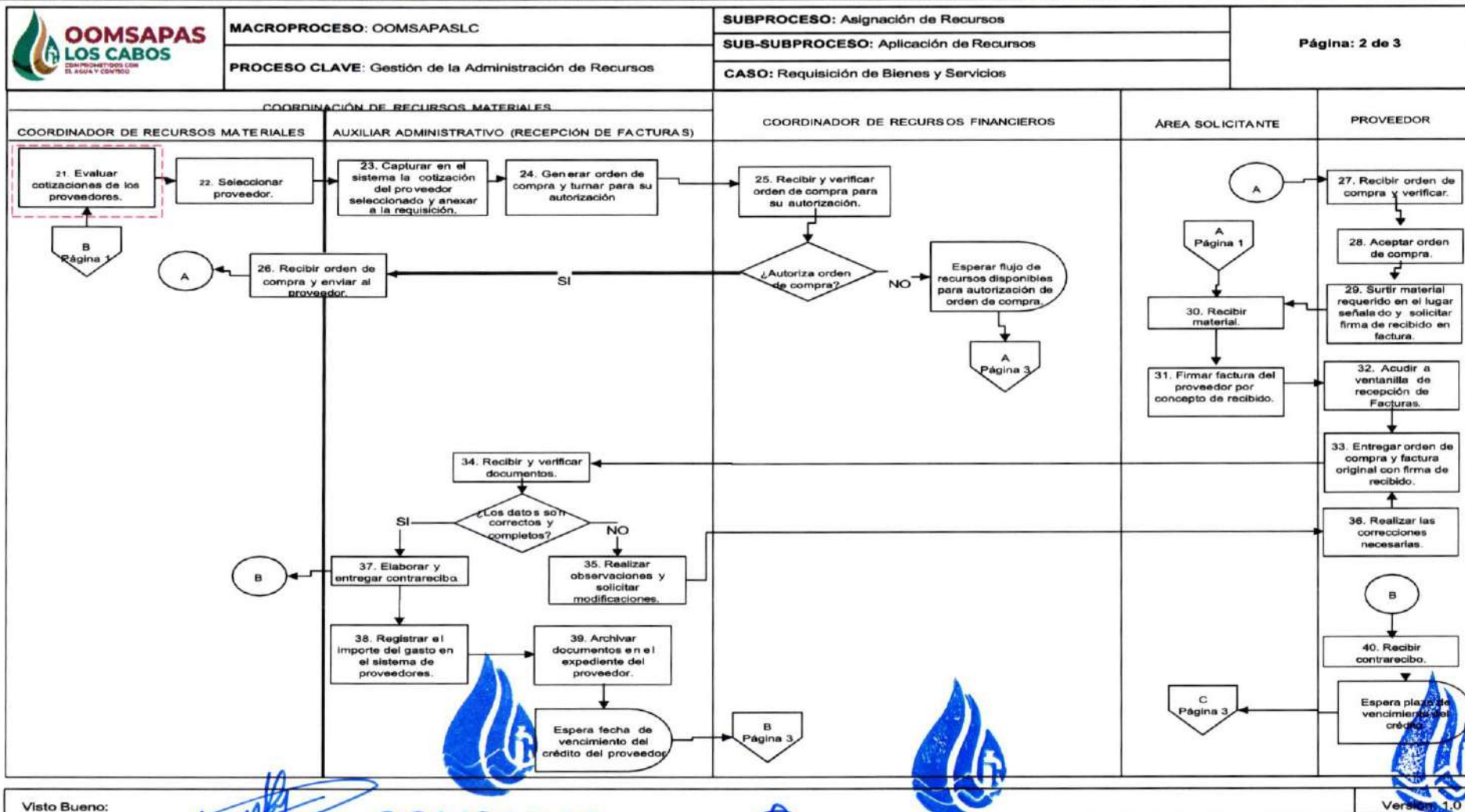
					
					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Moisés Israel Guerrero Rodríguez		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Recursos Materiales		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCION GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 4/17

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ  Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	REVISÓ  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



Visto Bueno:

Version 1.0

ELABORÓ

OOMSAPAS LOS CABOS

REVISO

**OOMSA PAS
LOS CABOS**

AUTORIZÓ

OOMSAPAS
LOS CABOS

Moisés Israel Guerrero Rodríguez

Keyla de la Cruz Ruiz

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Coordinador de Recursos Materiales

Directora de Administración y Finanzas

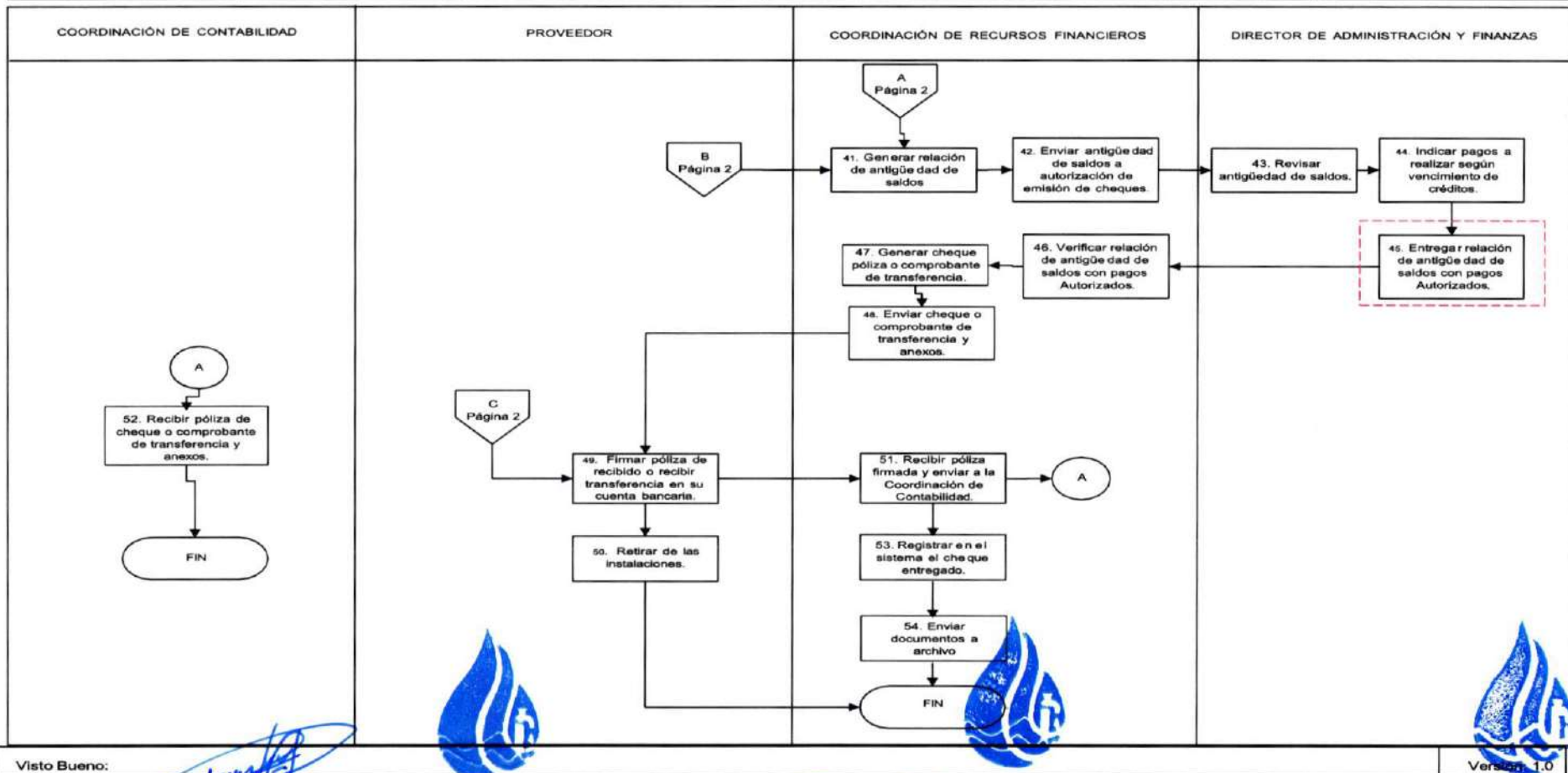
Director General

Responsable del Subproceso**Responsable del Proceso****Responsable del Macroproceso**

proceso DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6/17

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Asignación de Recursos	Página: 3 de 3
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Aplicación de Recursos	
		CASO: Requisición de Bienes y Servicios	



Visto Bueno:

Version: 1.0

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7/17

6. Actividades Críticas:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.21. Evaluar cotizaciones de los proveedores Cotizador. Coordinador (a) de Recursos Materiales. Área solicitante.	Contar con la mejor opción Se elige al proveedor que cuente con servicio de calidad y precios competitivos.	Cotizar con diversos proveedores Índice de cotizaciones= (Proveedores que realizan su trabajo en tiempo y forma/número total de proveedores cotizados) x 100.	Semanalmente Director (a) de Administración y Finanzas.
6.45. Entregar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados Coordinador (a) de Recursos Financieros. Director (a) de Administración y Finanzas. Coordinación de Recursos Materiales.	Revisar antigüedad de saldos Se buscan los pagos que estén próximos a vencer para liquidarlos.	Verificar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados Índice de pagos autorizados= (Número total de pagos autorizados/número de pagos con antigüedad).	Semanalmente Director (a) de Administración y Finanzas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 8/17

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Entregar requisición de material, original y copia.	7.1.1.- Verificar disponibilidad presupuestal. 7.1.2.- Elaborar y autorizar en el SIAPREP la requisición de suministros. 7.1.3.- Autorizar requisición.	Área solicitante. Área solicitante. Titular del área solicitante.
7.2.- Recibir y verificar requisición de materiales.	7.2.1.- Recibir y darle seguimiento con el número de requisición. 7.2.2.- Confirmar si está autorizada en el sistema.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.3.- Indicar observaciones.	7.3.1.- Dar la orientación necesaria para que se complemente adecuadamente.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.4.- Realizar las correcciones indicadas.	7.4.1.- Corregir la requisición de material o servicio. 7.4.2.- Regresa la requisición de suministros al área solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada.	Área solicitante.
7.5.- Sellar documentos y asignar folio de requisición.	7.5.1.- Dar seguimiento a la requisición para continuar con el trámite.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.6.- Firmar de recibo copia de la requisición y la entrega del solicitante.	7.6.1.- Avisar seguimiento de requisición. 7.6.2.- Sella de recibido la requisición de suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al área solicitante.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.7.- Verificar si el material solicitado se encuentra en stock de Almacén.	7.7.1.- Corroborar en almacén el material solicitado en stock.	Coordinación de Almacén General.
7.8.- Recibir requisición y verificar disponibilidad presupuestal.	7.8.1.- Verificar Presupuesto del área solicitante.	Auxiliar administrativo (CRM).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIPO
COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIPO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIPO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 9/17
7.9.- Entregar material y solicitar acuse de recibido al área solicitante.	7.9.1.- Entregar el material al área solicitante. 7.9.2.- Firmar la requisición de entregado el material	Coordinación de Almacén General.	
7.10.- Enviar al área solicitante para que gestiones adecuación presupuestal.	7.10.1.- Solicitar adecuación de su presupuesto.	Responsable de captura de archivo.	
7.11.- Recibir solicitud de requisición rechazada y solicitar adecuación presupuestal.	7.11.1.- El área solicitante se le regresa la requisición rechazada. 7.11.2.- El Área Solicitante solicita adecuación	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.12.- Realizar adecuación presupuestal.	7.12.1.- Efectuar las adecuaciones solicitadas en el presupuesto conforme a las partidas y montos autorizados. 7.12.2.- Verificar que las partidas y los montos en los que se efectúe la adecuación no estén limitados por la normatividad para efectuar transferencias entre sí.	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.13.- Recibir adecuación presupuestal y enviar solicitud de requisición.	7.13.1.- Coordinación de Recursos Financiero realiza la adecuación del presupuesto del área solicitada. 7.13.2.- Enviar requisición nuevamente.	Área Solicitante.	
7.14.- Verificar en padrón de proveedores la disponibilidad de material solicitado.	7.14.1.- Consultar catálogos de proveedores. 7.14.2.- Verificar que el proveedor maneje el material requerido. 7.14.3.- Verificar que proveedor cuenta con el material solicitado.	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.15.- Generar solicitud de cotización e informar al área solicitante.	7.15.1.- Enviar solicitud de cotización de material. 7.15.2.- Informar al área solicitante que se está cotizando.	Cotizador.	
7.16.- Solicitar cotización a proveedores.	7.16.1.- Enviar a cotizar a por lo menos 3 proveedores.	Cotizador.	
7.17.-Elaborar cotización del material solicitado y enviar.	7.17.1.- Enviar cotización solicitada del material especificado.	Proveedor.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 10/17

7.18.- Recibir cotizaciones.	7.18.1.- Recibir las cotizaciones emitidas por el proveedor.	Cotizador.
7.19.- Turnar al Coordinador de Recursos Materiales las cotizaciones.	7.19.1.- Analizar las cotizaciones enviadas a la coordinación.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.20.- Evaluar cotizaciones de los proveedores.	7.20.1.- Seleccionar al proveedor que presente mejor propuesta, calidad, tiempo de entrega y costo.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.21.- Seleccionar proveedor.	7.21.1.- Informar al proveedor seleccionado.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.22.- Captura en el sistema la cotización del proveedor seleccionado y anexar a la requisición.	7.22.1.- Capturar cotización en el sistema.	Auxiliar Administrativo (CRM).
7.23.- Generar Orden de Compra y turnar para su autorización.	7.23.1.- Elaborar la orden de compra en sistema. turnar a Coordinador de Recursos financieros.	Auxiliar Administrativo(CRM) Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.24.- Recibir y verificar orden de compra para su autorización.	7.24.1.- Verificar el presupuesto para autorizar la orden de compra.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.25.- Recibir orden de compra y enviar al proveedor.	7.25.1.- Autorizar orden comprar. 7.25.2.- Enviar orden de compra a proveedor.	Auxiliar Administrativo(CRM) Coordinador de Recursos Materiales
7.26.- Recibir orden de compra y verificar.	7.26.1.- Verificar si cuenta con todo el material solicitado.	Proveedor.
7.27.- Acepta orden de compra.	7.26.2.- Recibir la orden de compra.	Proveedor.
7.28.- Surtir material requerido en el lugar señalado y solicitar sello y firma de recibido en factura.	7.28.1.- Entregar material en almacén o área solicitado. 7.28.2.- Sellar y firmar la factura correspondiente.	Proveedor.
7.29.- Recibir material.	7.29.1.-El proveedor entrega el material en el área solicitante de acuerdo a las características señaladas	Área solicitante.
7.30.- Firmar factura del proveedor por concepto de recibido.	7.30.1.- Firma de recibido.	Área Solicitante (CRM).
7.31.- Acudir a ventanilla de recepción de factura.	7.31.1.- Entregar factura y orden de compra.	Proveedor.
7.32.- Entregar orden de compra y factura original	7.32.1.- Entregar orden de compra y factura con sello	Proveedor.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 11/17
con firma de recibido.	y firma de recibido de almacén o área solicitante.		
7.33.- Recibir y verificar documentos.	7.33.1.- Verificar que la factura esté correcta.	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.34.- Realizar observaciones y solicitar modificaciones.	7.34.1.- Indicar si hay errores en la factura.	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.35.- Realizar las correcciones necesarias.	7.35.1.- Corregir factura.	Proveedor.	
7.36.- Elaborar y entregar contra recibo.	7.36.1.- Elaborar contra recibo para su trámite correspondiente.	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.37.- Registrar el importe del gasto en sistema de proveedores.	7.37.1.- Realizar la solicitud de pago.	Auxiliar administrativo (CRM).	
7.38.- Archivar documentos en el expediente del proveedor.	7.38.1.- Generar un historial de compras del proveedor con las requisiciones, órdenes de compra, cotizaciones, facturas y contra recibo.	Auxiliar Administrativo.	
7.39.- Recibir contra recibo.	7.39.1.- Recibe contra recibo de la factura entregada.	Proveedor.	
7.40.- Generar relación de antigüedad de saldos.	7.40.1.- Verificar antigüedad de saldo.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.41.- Enviar antigüedad de saldos a autorización de emisión de cheques.	7.41.1.- Los cheques más antiguos se envían al Director (a) de administración y finanzas para autorizar el pago correspondiente.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.42.- Revisar antigüedad de saldos.	7.42.1.- Examinar los vencimientos de saldos.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.43.- Indicar pagos a realizar según vencimiento de créditos.	7.43.1.- Realizar pagos.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.44.- Entregar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados.	7.44.1.- Realizar relación antigüedad de pagos.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.45.- Verificar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados.	7.45.1.- Checar relación de pagos autorizados.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.46.- Generar cheque o póliza o comprobante de transferencia.	7.46.1.- Elaborar cheque. 7.46.2.- Realizar transferencia.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	

ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	AUTORIZÓ	OOMSAPAS LOS CABOS
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	Keyla de la Cruz Ruiz	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
Coordinador de Recursos Materiales		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Responsable del Proceso	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Responsable del Macroproceso	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 12/17
7.47.- Enviar cheque o comprobante de transferencia y anexos.	7.47.1.- Enviar para el pago correspondiente.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.48.- Firmar póliza de recibido o recibir transferencia en su cuenta bancaria.	7.48.1.- Firmar de recibido proveedor.	Proveedor.	
7.49.- Retirar de las instalaciones.	7.49.1.- Terminar procedimiento.	Proveedor.	
7.50.- Recibir póliza firmada y enviar a la coordinación de contabilidad.	7.50.1.- Enviar su póliza para enviarse con su respaldo.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.51.- Recibir póliza de cheque o comprobante de transferencia y anexos.	7.51.1.- Recibir la póliza o comprobante del proveedor para su contabilización.	Coordinador (a) de Contabilidad.	
7.52.- Registrar en el sistema el cheque entregado.	7.52.1.- Registrar en SIAPREP.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.53.- Enviar documentos a archivo.	7.53.1.- Archivar documentación completa.	Auxiliar administrativo (CRF).	

 					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Moisés Israel Guerrero Rodríguez		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Recursos Materiales		Directora de Administración y Finanzas		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/17

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
- 8.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública.
- 8.4. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.




ELABORÓ
OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES

Moisés Israel Guerrero Rodríguez
 Coordinador de Recursos Materiales
 Responsable del Subproceso

REVISÓ



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Keyla de la Cruz Ruiz
 Directora de Administración y Finanzas
 Responsable del Proceso



AUTORIZÓ

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
 Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS				
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/17
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Padrón de proveedores del OOMSAPASLC.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-AR-03-02/01	Abierto a quien quiera consultarlo.
Registro de saldos con proveedores.	Coordinación de Recursos Financieros.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-AR-03-02/02	Restringido.
Control y registro de materiales en almacén general.	Coordinador (a) de Almacén.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-AR-03-02/03	Abierto a quien quiera consultarlo.

							
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
Moisés Israel Guerrero Rodríguez		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Coordinador de Recursos Materiales		Directora de Administración y Finanzas		Director General		DIRECCION GENERAL	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15/17

10. GLOSARIO:

- 10.1 ALMACÉN GENERAL:** Es un espacio destinado al depósito de artículos o productos, que adquiere el Organismo para su actividad principal.
- 10.2 ADQUISICIÓN:** Acto o hecho en virtud del cual el Organismo obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos.
- 10.3 BIEN:** Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
- 10.4 CAJA CHICA:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. La forma más común de contabilizar gastos es el uso del sistema de fondo fijo.
- 10.5 CAAR:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 10.6 CONTRARECIBO:** Es un documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite; es ocupado por empresas para ratificar la facturación de alguna mercancía, aparato o servicio. Documento que ampara el compromiso de pago adquirido por el OOMSAPASLC.
- 10.7 COTIZACIÓN DE MATERIAL:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.
- 10.8 COTIZACIÓN:** Solicitud mediante la cual el proveedor da a conocer el precio de su producto o servicio.
- 10.9 FACTURA:** Documento con todos los requisitos fiscales que expide un proveedor, en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.
- 10.10 NÚMERO DE REQUISICIÓN:** Es el folio consecutivo de la requisición de compra que lleva cada documento.
- 10.11 ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:** Documento mediante el cual el OOMSAPASLC se compromete con el proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.
- 10.12 ORDEN DE COMPRA:** Orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- 10.13 PADRÓN DE PROVEEDORES:** Esta es una base de datos donde tiene todo lo relacionado a cada proveedor, dirección, teléfono, email, que productos maneja, su record de entregas, si es cumplido o no, sus representantes, datos de facturación.
- 10.14 PRODUCTO:** Son las contraprestaciones por los servicios que preste el Organismo en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

ELABORÓ	OOMSAPAS	REVISÓ	OOMSAPAS	AUTORIZÓ	OOMSAPAS
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	LOS CABOS	Keyla de la Cruz Ruiz	LOS CABOS	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	LOS CABOS
Coordinador de Recursos Materiales	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	Directora de Administración y Finanzas	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	Director General	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
Responsable del Subproceso	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Responsable del Proceso	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Responsable del Macroproceso	DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16/17

- 10.15 PROVEEDOR:** Es la persona o una empresa que abastece al Organismo Operador con existencias de (artículos), los cuales son adquiridos para desarrollo de su principal actividad.
- 10.16 REQUISICIÓN DE SUMINSTRO:** La salida de materiales es mediante la requisición de materiales, elaborada por el personal de cada Dirección o área del Organismo Operador y autorizada por el Director o encargado de cada área. La requisición debe especificar el número de orden o el departamento en el cual será utilizado el material y de esta forma controlar el costo de material de la orden de trabajo.
- 10.17 REQUISICIÓN:** Es la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno del Organismo. Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno del Organismo. Esta requisición es generada por cada Dirección o área y enviada a la Coordinación de Almacén, para surtir los artículos solicitados. Solicitud de materiales y/o servicios.
- 10.18 SERVICIO:** Labor o trabajo que se hace sirviendo al Estado o a otra entidad o persona.
- 10.19 SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.20 SISTEMA SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.21 STOCK DE ALMACÉN:** Es la cantidad de bienes o productos que dispone el Organismo, dentro de Almacén General. Materiales disponibles para la operatividad de las diferentes áreas del OOMSAPASLC.
- 10.22 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Es la capacidad financiera de cada Dirección o área del Organismo destinado para cada ejercicio fiscal.
- 10.23 TIEMPO DE ENTREGA:** La necesidad de una pronta entrega y hace todo esfuerzo posible por dejar su pedido listo para envío lo antes posible.
- 10.24 TRANSFERENCIA BANCARIA:** Es la operatoria que consiste en transferir una suma de dinero de una cuenta de un banco a otra.
- 10.25 UNIDAD DE ALMACÉN MOVIL:** Es la unidad vehicular para el almacenaje de suministros para la operación de la actividad principal del Organismo.
- 10.26 UNIDAD LICITADORA:** Departamento o área que oferta una cantidad de dinero por diversos objetos en subasta del catálogo de proveedores.
- 10.27 VENCIMIENTO DE SALDO:** El incumplimiento del plazo fijado para la realización de algo.

							
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ			
Moisés Israel Guerrero Rodríguez		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca			
Coordinador de Recursos Materiales		Directora de Administración y Finanzas		Director General			
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso			
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DIRECCIÓN GENERAL			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 17/17
11. CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
 COMPROMETIDOS CON EL
 AGUA Y CONTIGO
**COORDINACIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**





**OOMSAPAS
LOS CABOS**
 COMPROMETIDOS CON EL
 AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
 COMPROMETIDOS CON EL
 AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS**

SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/9

1. PROPÓSITO: Realizar las estimaciones periódicas de los impactos y efectos generados por los programas en operación a través del análisis de los Indicadores de resultados.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Realizan estimaciones de presupuesto de egresos y pronósticos de ingresos para conocer la situación financiera.	Caracterización.	Contar con estimaciones periódicas del gasto programado y el ingreso proyectado.	OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Estas actividades son ejecutas por el Director (a) de Comercialización, Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.

- 4. POLÍTICAS:**
- 4.1.-Considerar los planes del presupuestos de ingresos.
 - 4.2.-Considerar los planes del presupuestos de egresos.
 - 4.3.-Evaluar el ejercicio y captación real de recursos.
 - 4.4.-Elaborar reporte diario de gastos.
 - 4.5.-Elaborar reporte diarios de ingresos.



ELABORÓ

Karla Fernanda Trujillo Olvera

Coordinadora de Recursos Financieros

Responsable del Subproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

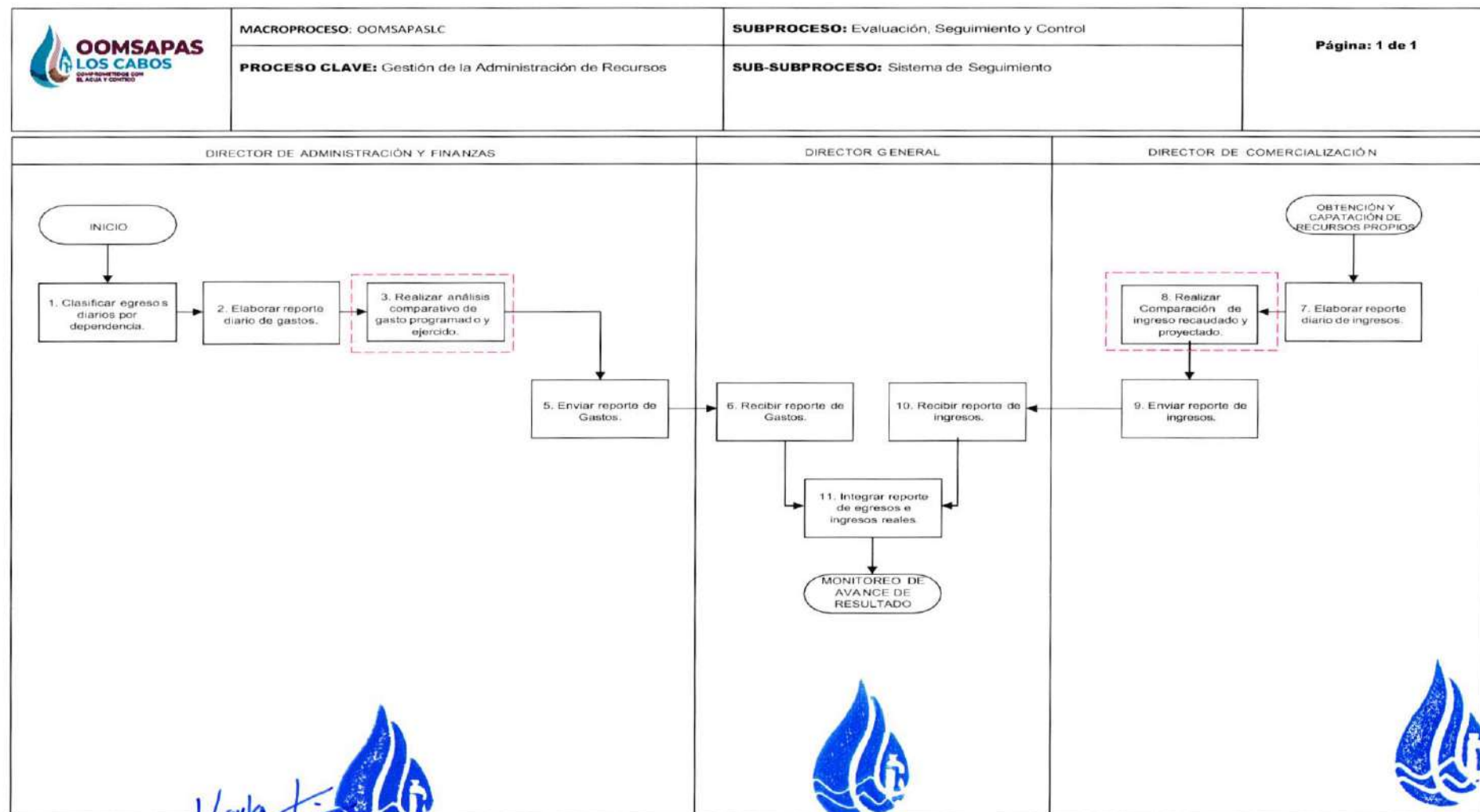
Director General

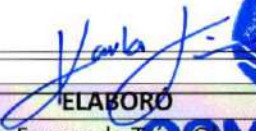
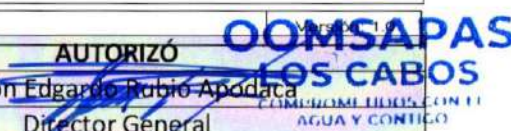
Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL				
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/9

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



Visto Bueno:			ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ	
							
Karla Fernanda Trías Olmeda			Coordinadora de Recursos Financieros		Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/9

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.3. Realizar análisis comparativo de gasto programado y ejercido Director(a) de Administración y Finanzas. Director(a) General OOMSAPASLC.	Elaboración de reporte diarios de gastos Realizar un informe en donde se especifique los gastos ejercidos.	Información diaria sobre gastos ejercidos $\text{Índice de gastos} = (\text{gasto ejercido} / \text{gasto programado}) \times 100.$	Mensual Director (a) General/ Director(a) de Administración y Finanzas.
6.8. Realizar comparación de ingreso recaudado y proyectado Director (a) de Comercialización. Director(a) General OOMSAPASLC.	Elaboración de reporte diarios de ingresos Generar un informe de las captaciones diarias, para realizar comparación.	Información diaria sobre los ingresos captados $\text{Índice de ingresos} = (\text{Ingresos recaudados} / \text{ingresos pronosticados}) \times 100.$	Mensual Director (a) General/ Director (a) de Comercialización.


ELABORÓ
 Karla Fernanda Mas Olmeda
 Coordinadora de Recursos Financieros
 Responsable del Subproceso


REVISÓ
 Keyla de la Cruz Ruiz
 Directora de Administración y Finanzas
 Responsable del Proceso


AUTORIZÓ
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
 Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/9

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

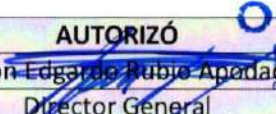
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Clasificar egresos diarios por dependencia.	7.1.1.- Análisis y seguimiento del gasto.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.2.-Elaborar reporte diario de gastos.	7.2.1.- Supervisión, manejo y registro del egreso.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.3.-Realizar análisis comparativo de gasto programado y ejercido.	7.3.1.- Dirigir, controlar y supervisar el presupuesto de egresos aprobados.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.4.-Integrar análisis comparativo al reporte diario de gastos.	7.4.1.- Integrar análisis comparativo al reporte diario de gastos.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.5.-Enviar reporte de gastos.	7.5.1.- Se envía comparativo para análisis.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.6.-Recibir reporte de gastos.	7.6.1.- Análisis cualitativo y cuantitativo respecto al egreso.	Director (a) General.
7.7.-Elaborar reporte diario de ingresos.	7.7.1.- Supervisión, manejo y registro del ingreso.	Director (a) de Comercialización.
7.8.-Realizar comparación de ingreso recaudado y Proyectado.	7.8.1.- Dirigir, controlar y supervisar el presupuesto de ingresos aprobados.	Director (a) de Comercialización.
7.9.-Enviar reporte de ingresos.	7.9.1.- Se envía comparativo para análisis.	Director (a) de Comercialización.
7.10.-Recibir reporte de ingresos.	7.10.1.- Análisis cualitativo y cuantitativo respecto al ingreso.	Director (a) General.
7.11.-Integrar reporte de egresos e ingresos Reales.	7.11.1.- Toma de decisiones.	Director (a) General.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Karla Fernanda Trías Olmeda			Keyla de la Cruz Ruiz			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinadora de Recursos Financieros			Directora de Administración y Finanzas			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/9

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

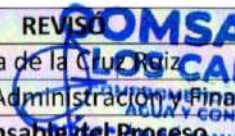
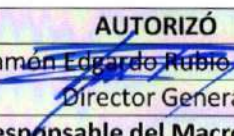
- 8.1. Estados Financieros Mensuales.
- 8.2. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur
- 8.4. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.5. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.6. Presupuesto de Egresos.
- 8.7. Pronostico de Ingresos.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Mas Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCION GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-EC-01		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL					
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/9	

9. REGISTROS:

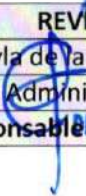
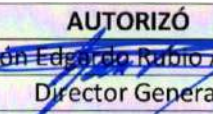
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Análisis comparativo de gasto programado y ejercido.	Director(a) de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Administración y Finanzas y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/01	Abierto a consulta.
Comparación de ingreso recaudado y proyectado.	Director (a) de Comercialización.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Comercialización y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/02	Abierto a consulta.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

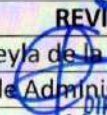
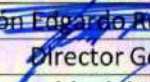
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/9

10.GLOSARIO:

- 10.1 REPORTE DE GASTO:** Es el análisis anual de todo lo gastado dentro del Organismo.
- 10.2 INGRESOS PROYECTADOS:** Es la recaudación esperada por concepto de ventas a contado y crédito.
- 10.3 DIARIO DE GASTO:** Es del día a día de lo gastado dentro del Organismo.
- 10.4 BALANCE GENERAL:** Es el estado financiero del Organismo en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio propio).

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL				
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/9
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:				
NÚMERO DE REVISIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01		31/07/2025	Versión actualizada.	

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso			 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso			 Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN GENERAL		



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 11

1. PROPÓSITO: Comparar los resultados obtenidos de las diferentes actividades realizadas en el OOMSAPASLC con los objetivos y metas plasmados inicialmente en los programas operativos anuales de cada área, para conocer la eficacia y la eficiencia lograda en el periodo analizado.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
2.1.- Análisis de los indicadores mensuales sobre resultados obtenidos a partir de la aplicación de los POAS.	Caracterización.	Que los indicadores cuenten con una base de datos de referencia para fines comparativos.	Dirección General/Junta de Gobierno.
2.2.- Análisis sobre resultados obtenidos a partir de la aplicación del Proyecto Estratégico de Desarrollo (PED), en relación al Diagnóstico Integral de Planeación (DIP).	Caracterización.	Establecer los niveles de eficacia y eficiencia en la evolución de los indicadores al contrastar el PED con el DIP.	Dirección General/Junta de Gobierno.

3. ALCANCE: La evaluación del desempeño se realizará en todas las áreas del OOMSAPASLC y estará a cargo de la Secretaria Técnica y de la Comisaria respectivamente, con la participación de los titulares de cada una de las áreas.

4. POLÍTICAS:

4.1.- Los indicadores deberán ser propuestos por cada una de las áreas derivado de su POA y de sus manuales de procedimientos, mismos que serán analizados y en su caso aprobados por la Secretaria Técnica.

4.2.- Los resultados sobre el comportamiento de los indicadores en la evaluación mensual, semestral o anual, deberán ser presentados a la Dirección General y autorizados por la Junta de Gobierno, una vez que fueron revisados por la Secretaria Técnica y validados por la Comisaria.

4.3.- El seguimiento de los indicadores deberá de realizarse en forma mensual por los titulares de las áreas del OOMSAPASLC y remitirse oportunamente tanto a la Secretaria Técnica como a la Comisaria, mediante plataforma digital administrada por la Coordinación de Sistemas.

4.4.- La omisión en la publicación mensual de los indicadores será sancionada por el Director General o bien por el Comisario de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.

4.5.- De acuerdo a lo contenido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, al Secretario Técnico, le corresponde las siguientes funciones: I. Elaborar los estudios específicos requeridos por la Dirección General; II. Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y procedimiento; III. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador; IV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el Organismo Operador; V. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico, información general

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sergio Alberto Ferrer Burgos	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

**SECRETARIA
TÉCNICA**

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCION GENERAL

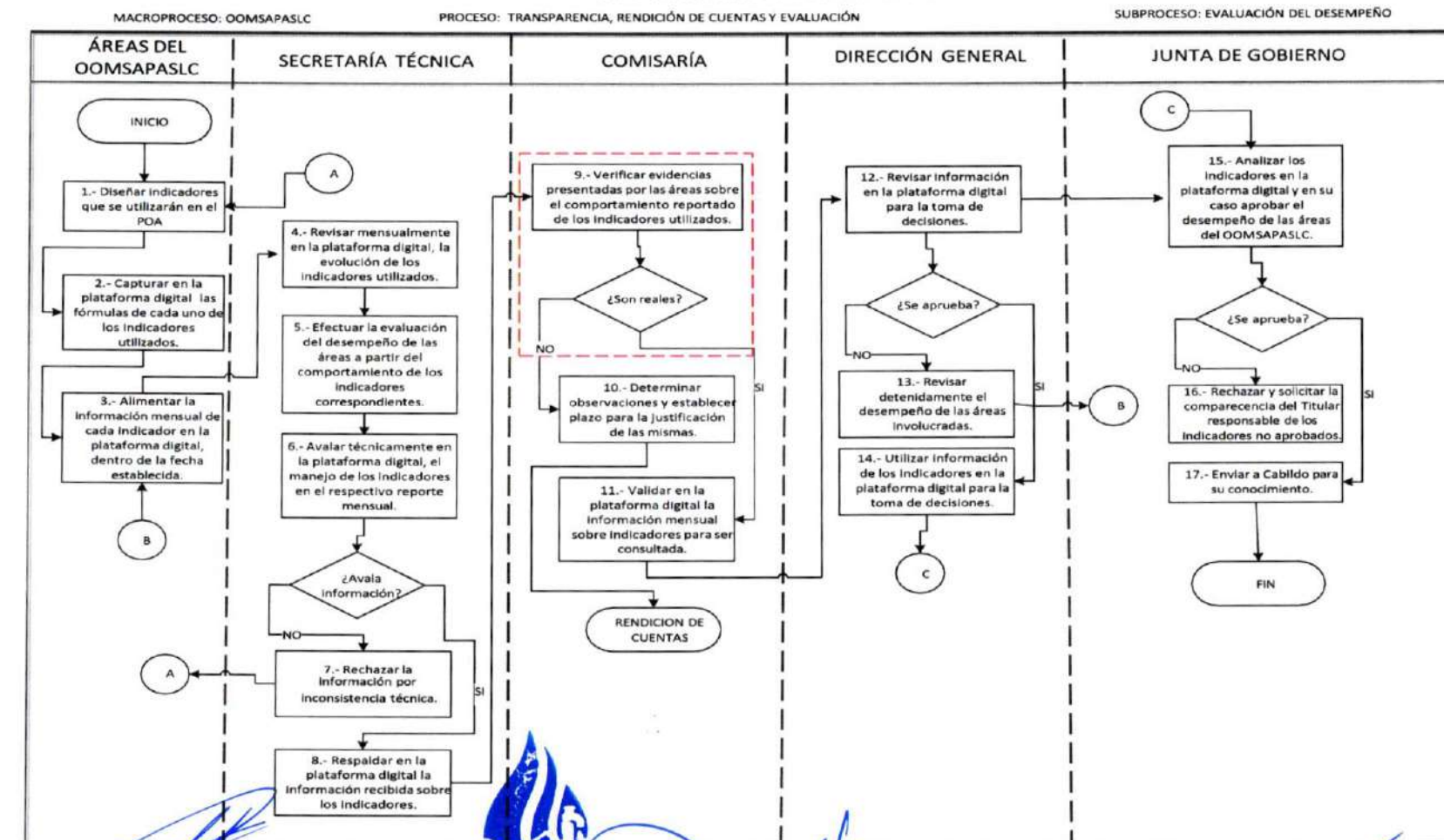
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 11

básica, índices de gestión e informe de gobierno; VI. Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador; VII. Elaborar el informe anual de actividades del Organismo.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Sergio Alberto Ferrer Burgos	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			
SECRETARIA TECNICA		DIRECCION GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11	

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

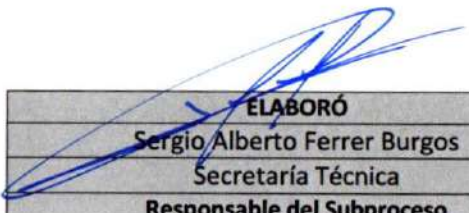
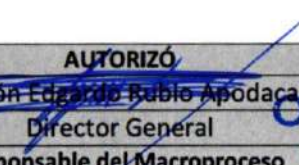


ELABORÓ Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso		REVISÓ Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 COMPRENDIENDO EL MUNDO ACUA Y CONTIGO SECRETARIA TECNICA		 COMPRENDIENDO EL MUNDO ACUA Y CONTIGO DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 11

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
7.9.- Verificar evidencias presentadas por las áreas sobre el comportamiento reportado de los indicadores utilizados Secretaría Técnica. Comisaría. Dirección General.	Contar con información oportuna y veraz sobre la evolución de los indicadores Que la información sea confiable.	Indicadores avalados y verificados en los tiempos requeridos para su aprobación ID= (# de indicadores presentados y verificados oportunamente en el mes x 100/(# de indicadores presentados en el mes).	Mensual Secretaría Técnica.

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Sergio Alberto Ferrer Burgos		Guillermo Marrón Rosas		Ramón Edgardo Babilio Apodaca	
Secretaría Técnica		Secretaría Técnica		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	



SECRETARIA TECNICA



DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Diseñar indicadores que se utilizaran en el POA.	7.1.1.- Diseñar el indicador a partir de la meta. 7.1.2.- Establecer resultado esperado. 7.1.3.- Definir tiempo de ejecución. 7.1.4.- Realizar comparativo con resultado del ejercicio anterior.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.2.- Capturar en la plataforma digital las fórmulas de cada uno de los indicadores utilizados.	7.2.1.- Escribir la fórmula del indicador. 7.2.2.- Establecer el formato. 7.2.3.- Definir la plataforma de evaluación.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.3.- Alimentar la información mensual de cada indicador en la plataforma digital, dentro de la fecha establecida.	7.3.1.- Capturar los datos del indicador dentro de los primeros 10 días del mes.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.4.- Revisar mensualmente en la plataforma digital, la evolución de los indicadores utilizados.	7.4.1.- Revisar el cumplimiento de las metas mensuales en relación a los indicadores establecidos.	Secretaría Técnica.
7.5.- Efectuar la evaluación del desempeño de las áreas a partir del comportamiento de los indicadores correspondientes.	7.5.1.- Verificar el comportamiento de los indicadores.	Secretaría Técnica.
7.6.- Avalar en la plataforma digital, el manejo de los indicadores en el respectivo reporte mensual.	7.6.1.- Emitir observaciones a las áreas sobre la evolución de los indicadores.	Secretaría Técnica.
7.7.- Rechazar la información por inconsistencia.	7.7.1.- Especificar las inconsistencias de la información.	Secretaría Técnica.
7.8.- Respaldar en la plataforma digital la información recibida sobre los indicadores.	7.8.1.- Avalar la información verificada.	Secretaría Técnica.
7.9.- Verificar evidencias presentadas por las áreas sobre el comportamiento reportado de los indicadores utilizados.	7.9.1.- Comparar la información con ejercicios anteriores.	Comisaría.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sergio Alberto Ferrer Burgos	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**SECRETARÍA
TÉCNICA**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMIENZAMOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7 / 11
7.10.- Determinar observaciones y establecer plazo para la justificación de las mismas.	7.10.1.- Realizar las observaciones y/o sugerencias pertinentes. 7.10.2.- Establecer un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles para que las áreas solventen las observaciones.	Comisaría.	
7.11.- Validar en la plataforma digital la información mensual sobre indicadores para ser consultada.	7.11.1.- Verificar que la información mensual esté disponible para su consulta.	Comisaría.	
7.12.- Revisar información en la plataforma digital para la toma de decisiones.	7.12.1.- Verificar que la información sea útil para toma de decisiones.	Dirección General.	
7.13.- Revisar detenidamente el desempeño de las áreas involucradas.	7.13.1.- Analizar el detalle del desempeño de cada una de las áreas.	Dirección General.	
7.14.- Utilizar información de los indicadores en la plataforma digital para la toma de decisiones.	7.14.1.- Utilizar información de los indicadores en la plataforma digital para la toma de decisiones.	Dirección General.	
7.15.- Analizar los indicadores en la plataforma digital y en su caso aprobar el desempeño de las áreas del OOMSAPASLC.	7.15.1.- Analizar los indicadores en la plataforma digital. 7.15.2.- Aprobar el desempeño, junto con la cuenta pública.	Junta de Gobierno.	
7.16.- Rechazar y solicitar la comparecencia del Titular responsable de los indicadores no aprobados.	7.16.1.- Solicitar la comparecencia del titular responsable de los indicadores no aprobados.	Junta de Gobierno.	
7.17.- Ordenar su envío al Cabildo para su conocimiento.	7.17.1.- Ordenar al Secretario de la Junta de Gobierno, envíe los reportes de avance al Cabildo, junto con la cuenta pública.	Junta de Gobierno.	

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Sergio Alberto Ferrer Burgos		Guillermo Márton Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Secretaría Técnica		Secretaría Técnica	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD TIENES CON
AGUA Y CONTIGO

**SECRETARIA
TÉCNICA**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD TIENES CON
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 11

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1.-Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.2.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 8.4.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.
- 8.5.- Normatividad sobre el contenido y control de la cuenta pública del estado de Baja California Sur.
- 8.6.-Estatuto Orgánico de OOMSAPASLC.
- 8.7.- Acuerdos de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.
- 8.8.- Presupuesto de egresos del OOMSAPASLC.
- 8.9.- Circulares emitidas por la COMISARÍA.
- 8.10. -Manuales de procedimientos del OOMSAPASLC.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Sergio Alberto Ferrer Burgos	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Ruiz Rodríguez	
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 11

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Indicadores utilizados en POA.	Secretaría Técnica.	Cinco (5) años.	Digital en la plataforma digital en las distintas áreas del OOMSAPASLC y en la Secretaría Técnica.	OOM-SCE-EDD/01	Restringido.

	
ELABORÓ Sergio Alberto Ferrer Burgo Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	REVISÓ Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso
AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 11

10. GLOSARIO:

- 10.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es un proceso sistemático y periódico que mide el rendimiento laboral de un empleado en relación con los objetivos y expectativas previamente establecidos. Este proceso, que forma parte de la gestión del desempeño, ayuda a identificar áreas de mejora, establecer metas, y fomentar el desarrollo profesional del empleado, además de contribuir a los objetivos de la organización.
- 10.2 INDICADOR:** Un indicador es una herramienta que proporciona evidencia cuantitativa o cualitativa sobre una situación, actividad o resultado.
- 10.3 METAS:** Resultado deseado que una persona o sistema imagina, planea y se compromete a lograr. En otras palabras, es el punto final deseado de una acción o esfuerzo.
- 10.4 OBJETIVOS:** Un objetivo es una meta o fin que se busca alcanzar a través de acciones o esfuerzos específicos.
- 10.5 CONTROL:** La acción de verificar, inspeccionar o regular algo, así como al dominio o poder sobre algo.
- 10.6 SEGUIMIENTO:** Acción de observar o monitorear continuamente un proceso, proyecto, persona o cosa para asegurar que se cumplan los objetivos o para evaluar su progreso. En esencia, es un proceso sistemático que implica recopilar y analizar información a lo largo del tiempo.
- 10.7 POA:** Programa Operativo Anual (POA).

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Sergio Alberto Ferrer Burgos	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 11

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Sergio Alberto Ferrer Burgos	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Secretaría Técnica	Secretaría Técnica	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
		



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA

SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 16

1. PROPÓSITO: Captar oportunamente el ingreso proveniente de los servicios prestados por el OOMSAPASLC.

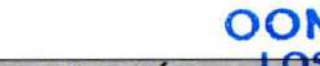
2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Cobro del servicio al usuario doméstico.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.1.1.- Cobro del servicio al usuario doméstico A.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.1.2.- Cobro del servicio al usuario doméstico B.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.2.- Cobro del servicio al usuario comercial.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.3.- Cobro del servicio al usuario industrial.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.4.- Limitación y suspensión del servicio.	NUMÉRICO	Que el usuario acuda de inmediato a regularizar el pago del servicio.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida
2.5.- Cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.	CARACTERIZACIÓN	Que el usuario cubra en su totalidad el crédito fiscal originado por la falta de pago.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida

3. ALCANCE: Se realiza a través de la Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida, a los usuarios de los servicios prestados por el OOMSAPASLC en el Municipio de Los Cabos.

4. POLÍTICAS:

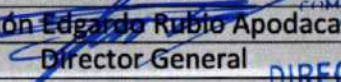
4.1.- El cobro de los servicios prestados por el OOMSAPALC a todo tipo de usuario será mensual.

4.2.- El pago por concepto de los servicios prestados por el OOMSAPASLC a usuario doméstico, deberá ser cubierto en su totalidad en un plazo no mayor a 10 días después de la emisión del recibo correspondiente.

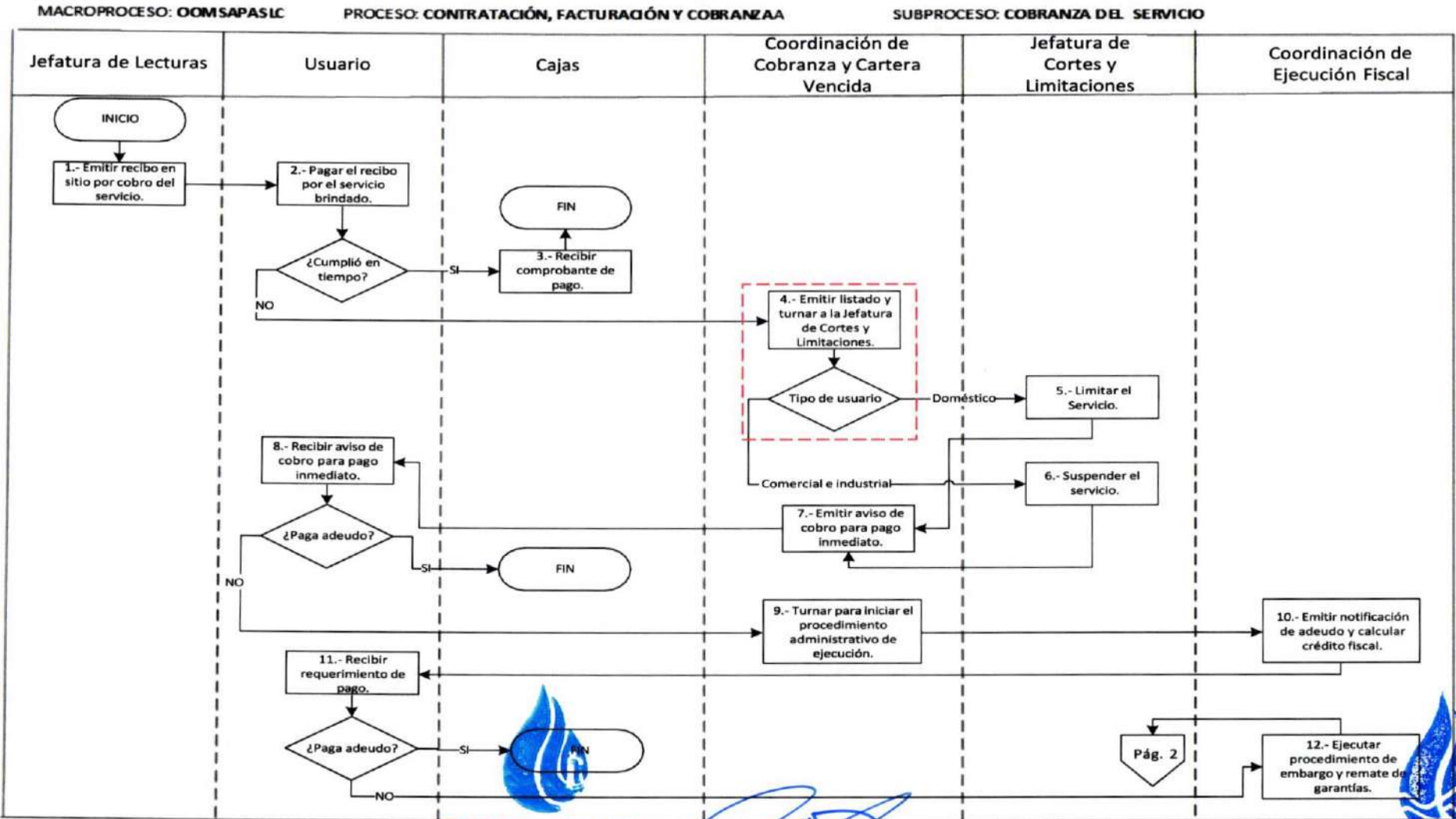
 ELABORÓ Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso		 REVISÓ Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 16

- 4.3.- El pago por concepto de los servicios prestados por el OOMSAPASLC a usuario comercial e industrial, deberá ser cubierto en su totalidad en un plazo no mayor a 10 días después de la emisión del recibo correspondiente.
- 4.4.- En el caso del retraso en el pago del consumo de usuarios domésticos por más de tres meses, se limitará el servicio y se causaran recargos de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos vigente.
- 4.5.- En el caso del retraso en el pago del consumo de usuario comercial e industrial por más de un mes, se suspenderá el servicio y se causaran recargos de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos vigente.
- 4.6.- Cuando se ha vencido el plazo para el pago después de la limitación del servicio, procederá iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.
- 4.7.- Será la Dirección de Comercialización quien lleve a cabo el cobro de otros servicios previstos en las cuotas y tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, tales como: carta de no deudo, duplicado de recibo, cambio del nombre de la toma, cobro de litros por segundo (LPS), reposición de cuadro, cambio de medidor, duplicado de contrato, reconexión del servicio, carta de no servicio, multas por tirar agua, multas por conexión clandestina, así como todo tipo de multas y todos aquellos previstos por las cuotas y tarifas vigentes.

		
ELABORÓ  Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso		REVISÓ  Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso
AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		OOMSAPAS LOS CABOS COMPROBETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION GENERAL

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

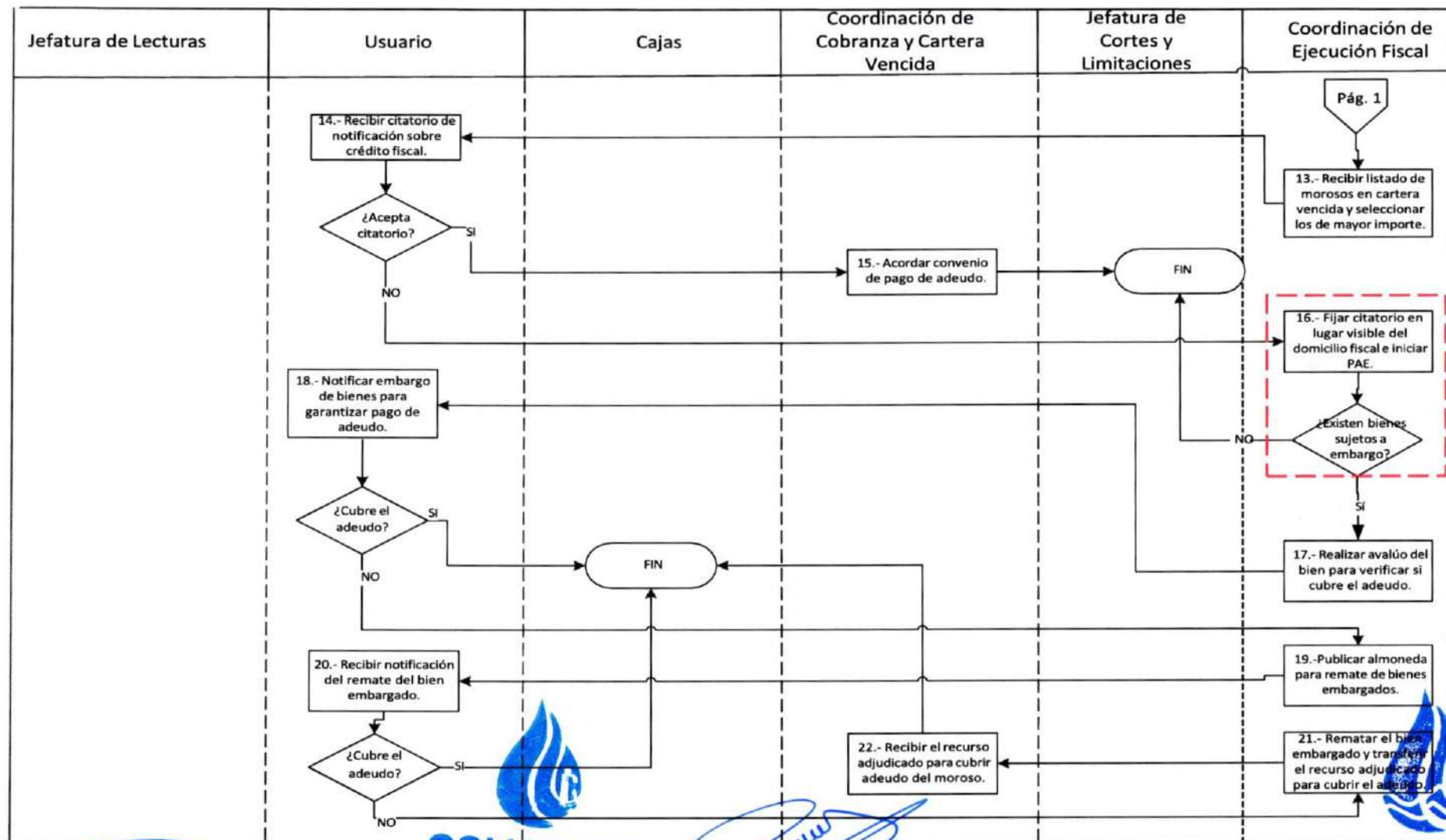


MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 16	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZAA

SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO



ELABORÓ

Valeria Domínguez Díaz
Coordinadora de Cartera Vencida
Responsable del Subproceso

REVISÓ

Cinthia Guadalupe Rosas Corral
Directora de Comercialización
Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMUNIDAD DE SERVICIOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMUNIDAD DE SERVICIOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 16

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>4.- Emitir listado y turnar a la Jefatura de Cortes y Limitaciones</u> Usuario. Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida. Jefatura de Cortes y Limitaciones.	<u>Tener información completa y oportuna de los usuarios morosos</u> Contar con las atribuciones suficientes que permitan el resultado esperado en el pago del adeudo, mediante la limitación o suspensión en el servicio.	<u>Numérico</u> ID = (# de pagos de adeudos recibidos en el mes como resultado de la limitación o suspensión del servicio x 100) / (# mensual de limitaciones o suspensiones a usuarios).	<u>Mensual</u> Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
<u>16.- Fijar citatorio en lugar visible del domicilio fiscal e iniciar PAE</u> Usuario. Coordinación de Ejecución Fiscal. Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida. Jefatura de Cortes y Limitaciones.	<u>Recuperar el monto adeudado por el usuario mediante el PAE</u> Que existan bienes con el valor monetario suficiente para cubrir el adeudo.	<u>Caracterización</u> ID = (# de pagos de adeudos liquidados como resultado de los procedimientos (PAE) efectuados x 100) / (# procedimientos (PAE) efectuados).	<u>Mensual</u> Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGUO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ALIMENTANDO Y SACIANDO A LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

REVISÓ

Cinthia Guadalupe Rosas Corral

Directora de Comercialización

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGUO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ALIMENTANDO Y SACIANDO A LOS CABOS

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

ELABORÓ

Valeria Domínguez Díaz

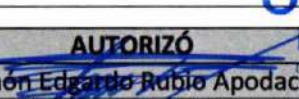
Coordinadora de Cartera Vencida

Responsable del Subproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 16

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Emitir recibo en sitio por cobro del servicio.	7.1.1.- Emitir y entregar al usuario el recibo de consumo. 7.1.2.- Imprimir los recibos domésticos y comerciales. 7.1.3.- Elaborar en oficinas e imprimir los recibos de servicio con tarifa industrial.	Jefatura de Lecturas.
7.2.- Pagar el recibo por el servicio brindado.	7.2.1.-Acudir a cajas receptoras para el pago del recibo. 7.2.2.- Ingresar a www.oomsapaslc.gob.mx para pagar en línea el recibo. 7.2.3.- Ingresar a la App OOMSAPASLOSCABOSMOVIL para el pago del recibo. 7.2.4. Acudir a las tiendas Oxxo y establecimientos conveniados para pagar el recibo.	Usuario.
7.3.- Recibir comprobante de pago.	7.3.1.- Emitir comprobante de pago. 7.3.2.- Entregar recibo de pago.	Cajas.
7.4.- Emitir listado y turnar a la Jefatura de Cortes y Limitaciones.	7.4.1.- Revisar concentrado de adeudos por tipo de usuario, de acuerdo a la antigüedad y monto. 7.4.2.- Emitir listado de tomas a las que se les limitará el servicio.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
7.5.- Limitar el servicio.	7.5.1.- Acudir al domicilio que registra el adeudo. 7.5.2.- Informar al usuario sobre la orden de suspensión del servicio.	Jefatura de Cortes y Limitaciones.
7.6.- Suspender el servicio.	7.6.1.- Colocar el precinto en el cuadro de medición para limitar el servicio. 7.6.2.- Invitar al usuario a pagar el adeudo correspondiente.	Jefatura de Cortes y Limitaciones.
7.7.- Emitir aviso de cobro para pago inmediato.	7.7.1.- Notificar aviso de cobro.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.

ELABORÓ  Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso		REVISÓ  Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALcantarillado y saneamiento de los cabos		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 16

7.8.- Recibir aviso de cobro para pago inmediato.	7.8.1.- Recoger recibo actualizado. 7.8.2.- Pagar adeudo actualizado.	Usuario.
7.9.- Turnar para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE).	7.9.1.- Verificar el pago del adeudo. 7.9.2.- Turnar a la Coordinación de ejecución fiscal para iniciar PAE en caso de persistir el adeudo.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
7.10.- Emitir notificación de adeudo y calcular crédito fiscal.	7.10.1.- Recibir listado de morosos para iniciar PAE. 7.10.2.- Elaborar notificaciones de adeudos. 7.10.3.- Entregar notificaciones de adeudo.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.11.- Recibir requerimiento de pago.	7.11.1.- La Coordinación de Cartera vencida, notificó con oficio al Usuario en mora de adeudo del servicio de agua potable.	Usuario.
7.12.- Ejecutar procedimiento de embargo y remate de garantías.	7.12.- No aplica.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.13.- Recibir listado de morosos en cartera vencida y seleccionar los de mayor importe.	7.13.1.- Se recibe mediante oficio los usuarios de mayor importe en adeudo de servicio contratados de parte de la Coordinación de cartera vencida.	Cartera Vencida.
7.14.- Recibir citatorio de notificación sobre el crédito fiscal.	7.14.1.- Se le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo o para que acuda a notificarse.	Usuario.
7.15.- Acordar convenio de pago.	7.15.1.- El usuario en mora, acude ante el Organismo Operador para acordar el convenio de pago con garantía de pago.	Coordinación de Cartera Vencida.
7.16.- Fijar citatorio en lugar visible del domicilio fiscal e iniciar PAE.	7.16.1 .- Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse será legalmente válida. En caso de que el usuario se niega a recibir la notificación se fija en puerta o en lugar visible. 7.16.2.- Las notificaciones también se podrán efectuar en el último domicilio que el interesado haya señalado para	Coordinación de Ejecución Fiscal/ Ejecutor Notificador.

OOMSAPAS
LOS CABOS

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y COMIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE ACQUILA Y SANCTI SPIRITUS

DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

REVISÓ

Cynthia Guadalupe Rosas Corral

Directora de Comercialización

Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS
LOS CABOS

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y COMIGO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 16

	efectos del registro federal del contribuyente o en el domicilio fiscal. 7.16.3.- Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que fueron hechas y al practicarlas deberá proporcionarse al interesado copia del acto administrativo que se notifique. Recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a una u otra cosa, se hará constar en el acta de notificación. 7.16.4.- Cuando la notificación se efectúe personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo o para que acuda a notificarse a las oficinas de las autoridades fiscales dentro del plazo de seis días contado a partir de aquél en que fue dejado el citatorio. 7.16.5.- Si el usuario no paga dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento, se procederá a embargo precautorio de bienes inmuebles.	
7.17.- Acudir a las oficinas de la Coordinación de Ejecución Fiscal.	7.17.1.- Se realiza el embargo Precautorio del bien Inmueble y se realizara el avalúo para saber si el usuario cubre su adeudo fiscal.	Coordinación de Ejecución Fiscal/ Ejecutor Notificador.
7.18.- Notificar embargo de bienes para garantizar pago de adeudo.	7.18.1.- Los contribuyentes podrán garantizar el interés fiscal, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 74 y 142 de este Código Fiscal. 7.18.2- Embargo en la vía administrativa. 7.18.3- La garantía deberá constituirse dentro de los treinta días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación efectuada por la autoridad fiscal	Coordinación de Ejecución Fiscal/ Ejecutor Notificador.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Valeria Dominguez Díaz	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cartera Vencida	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

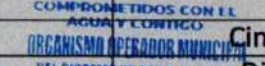
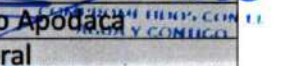
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 16

	correspondiente de la resolución sobre la cual se deba garantizar el interés fiscal. 7.18.4.- Las autoridades fiscales, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, requerirán de pago al deudor y, en caso de que éste no pruebe en el acto haberlo efectuado. 7.18.5.- El ejecutor designado por el jefe de la oficina exactora se constituirá en el lugar donde se encuentren los bienes propiedad del deudor y deberá identificarse ante la persona con quien se practicará la diligencia de requerimiento de pago y de embargo de bienes. 7.18.6.- El embargo podrá ampliarse en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando la oficina ejecutora estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales.	
7.19.- Publicar Almoneda para remate de bienes embargados.	7.19.1.- Se hace la publicación de los bienes a remate por los medios de comunicación necesarios.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.20.- Determinar si el aspirante continúa en el proceso de selección.	7.20.1.- El remate deberá ser convocado al día siguiente de haberse efectuado la notificación del avalúo, para que tenga verificativo dentro de los veinte días siguientes.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.21.- Rematar el bien embargado y transferir el recurso adjudicado.	7.21.1.- La convocatoria se hará cuando menos diez días antes del inicio del período señalado para el remate y la misma se mantendrá en los lugares o medios en que se haya fijado o dado a conocer hasta la conclusión del remate.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.22.- Solicitar programación de la segunda entrevista.	7.22.1.- Fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones se aplicará el depósito constituido. Dentro	Coordinación de Ejecución Fiscal.

 ELABORÓ Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso		 REVISÓ Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		 DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 16

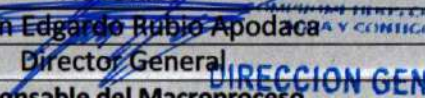
	de los diez días siguientes a la fecha del remate, el postor enterará mediante transferencia electrónica.	
--	---	--

			
OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y EL ENTORNO		OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y EL ENTORNO	
ELABORÓ		REVISÓ	
Valeria Dominguez Díaz		Cinthia Guadalupe Rosas Corral	
Coordinadora de Cartera Vencida		Directora de Comercialización	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	
			
			
			
			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 16

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

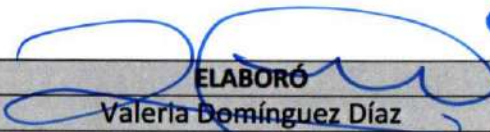
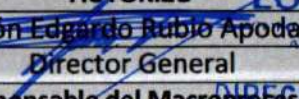
- 8.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2. Código Fiscal de la Federación.
- 8.3. Ley de Hacienda para el Municipio de los Cabos del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur.
- 8.7. Código Fiscal del Estado del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 8.9. Manual de Procedimientos de Cortes Limitaciones y Cobranza del OOMSAPASLC. BOGE 02/2014.

			
ELABORÓ  Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso		REVISÓ  Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	
AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		DIRECCIÓN GENERAL 	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 16

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Reporte de saldo de adeudos.	Coordinador (a) de Cobranza y Cartera Vencida.	Cinco (5) años.	Digital en servidor administrado por la Coordinación de Sistemas.	OOM-CFC-CDS/01	Restringido.
Listado de morosos sujetos al PAE.	Coordinación de Ejecución Fiscal.	Cinco (5) años.	Digital en servidor administrado por la Coordinación de Sistemas.	OOM-CFC-CDS/02	Restringido.

		
ELABORÓ  Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso		REVISÓ  Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso
AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 16

10.GLOSARIO:

- 10.1 ALMONEDA:** Es la venta pública de bienes muebles o inmueble que se hace con intervención de la justicia, adjudicándolos al que ofrece mayor precio.
- 10.2 AVALÚO DE BIENES:** Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.
- 10.3 AVISO DE COBRO:** Recordatorio de que se ha vencido el plazo para un pago determinado.
- 10.4 CITATORIO:** Escrito o documento que se cita o se convoca a una persona con el fin de comparecer o presentar ante alguien, es referido en tribunal, juicio.
- 10.5 CONTRIBUCIÓN:** Son el ingreso que percibe el Estado, reconocidas por la ley, mediante aportaciones obligatorias que son exigidas a los ciudadanos y que sirven para el gobierno pueda cumplir con su función pública.
- 10.6 CONVENIO DE PAGO:** Es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor.
- 10.7 CRÉDITO FISCAL:** Es una operación que se realiza para deducir el pago de impuestos debido a algún tipo de transacciones, es decir, es un monto a favor del contribuyente.
- 10.8 DOMICILIO FISCAL:** Es el domicilio que tiene registrado ante las autoridades fiscales, para efectos de impuestos y notificaciones.
- 10.9 EJECUTOR:** Persona quien ejecuta el procedimiento de ejecución o cobranza.
- 10.10 EMBARGO PRECAUTORIO:** Medio de ejecución forzada por la cual un acreedor hace poner en manos de la justicia de los bienes de su deudor, a fin de que se los haga vender en pública subasta y paguen con lo que se obtenga.
- 10.11 GARANTÍA:** Los medios jurídicos que permiten asegurar al acreedor contra el riesgo de insolvencia de su deudor.
- 10.12 INTERÉS FISCAL:** Es propiamente los derechos que tiene el estado para ejercer el cobro de las contribuciones y básicamente se maneja a base los impuestos, aprovechamientos y mejoras que el estado cobra a los ciudadanos.
- 10.13 LIMITACIÓN DEL SERVICIO:** Es la reducción del servicio del agua potable contratado.
- 10.14 LISTADO DE MOROSOS:** Relación de usuarios con el incumplimiento de pago del servicio de agua potable contratado.
- 10.15 MORA:** Es una modalidad de incumplimiento que tiene lugar cuando el deudor retrasa el cumplimiento de la obligación.
- 10.16 NOTIFICACIÓN DE ADEUDO:** Comunicar formalmente el incumplimiento de pago del servicio contratado.
- 10.17 NOTIFICACIÓN:** Comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con un propósito cierto.
- 10.18 P.A.E:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 10.19 PUBLICACIÓN DE ALMONEDA:** Medios de comunicación para publicar la subasta de la venta de muebles o inmuebles a rematar.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Valeria Dominguez Diaz	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Cartera Vencida	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15 / 16

- 10.20 RECURSO ADJUDICADO:** Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta.
- 10.21 REMATE DE BIENES:** Es el mejor precio ofrecido por una persona en una subasta y/o acto de adjudicación a una persona de los bienes obtenidos en subasta judicial.
- 10.22 REPORTE DE SALDOS:** La suma de todos los adeudos de los clientes.
- 10.23 REQUERIMIENTO DE PAGO:** Acto de comunicación por el órgano jurisdiccional solicita a la persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.
- 10.24 REQUERIMIENTO DE PAGO:** Es el primer medio o vía para reclamar de forma amistosa una deuda o pago al deudor o moroso.
- 10.25 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO:** Es el corte del suministro de agua potable por falta de pago del servicio de Agua Potable.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Valeria Domínguez Díaz	Cynthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cartera Vencida	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/CFC/CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16 / 16

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGOS

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DE CONTRATACIÓN Y SERVICIO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ
Valeria Domínguez Díaz	Cinthia Guadalupe Rosas Corral
Coordinadora de cobranza y Cartera Vencida	Directora de Comercialización
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGOS

DIRECCION GENERAL

AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA:	PÁGINA: 2 / 13

1. PROPÓSITO: Formalizar la corresponsabilidad entre el OOMSAPASLC y el usuario en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
2.1.- Contratación del servicio de agua potable. 2.2.- Contratación del servicio de alcantarillado y saneamiento.	Caracterización.	Que el contrato contenga información suficiente para que el cobro sea proporcional a la prestación del servicio.	Solicitante doméstico, comercial e industrial.

3. ALCANCE: Aplica en todas las actividades de contratación de servicios del OOMSAPASLC de todo el Municipio de Los Cabos y está a cargo de la Jefatura de Contratación, adscrita a la Dirección de Comercialización.

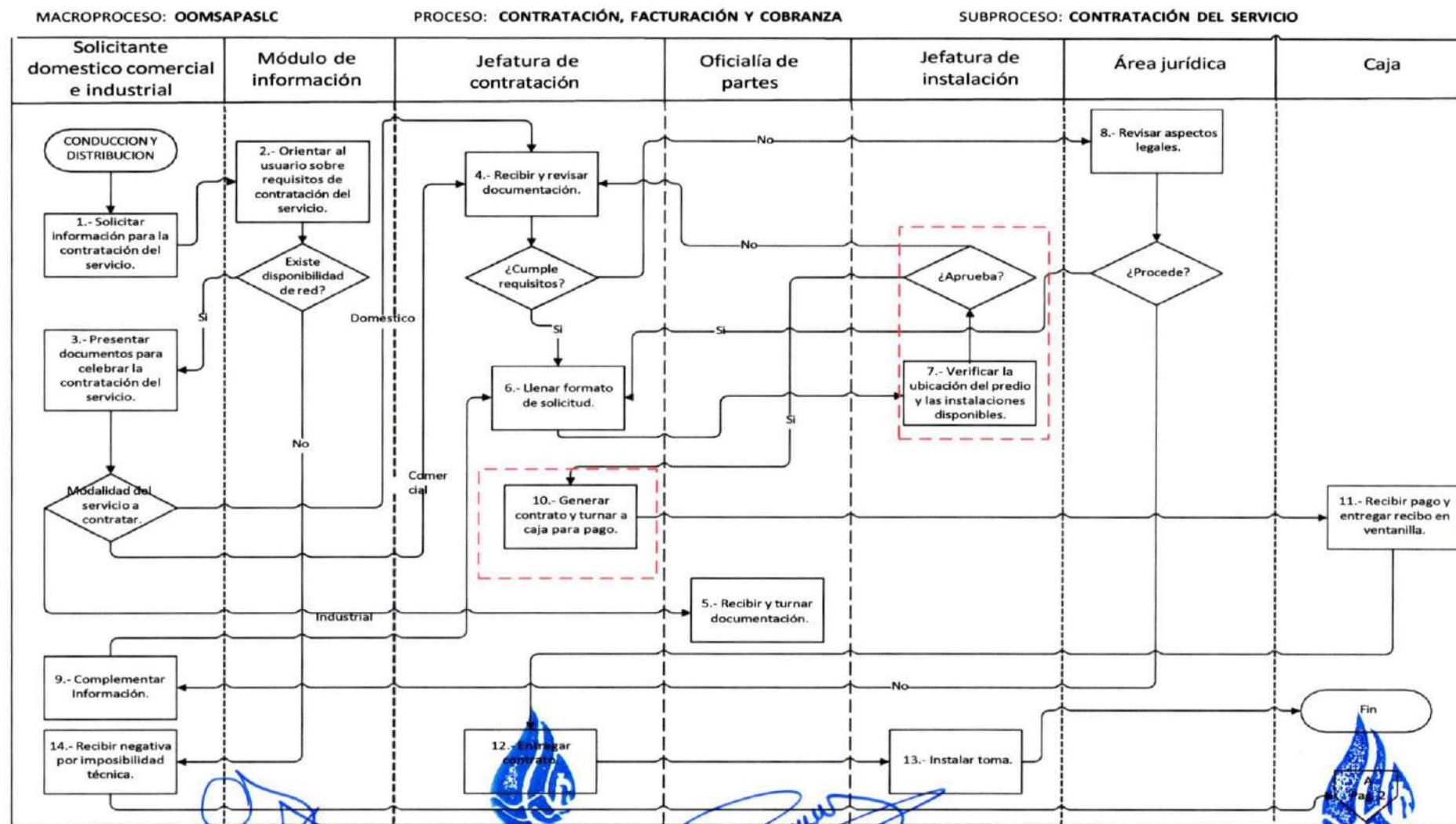
4. POLÍTICAS:

- 4.1.- La contratación del servicio solo se podrá efectuar por personas físicas mayores de edad o personas morales legalmente establecidas.
- 4.2.- La contratación del servicio solo se celebrará con quien acredite la propiedad o posesión del bien inmueble.
- 4.3.- La contratación del servicio se celebrará en bienes inmuebles catastrados o excepciones que cumplan con los requisitos establecidos y aprobados por el máximo Órgano de Gobierno en su Séptima Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC. Celebrada en julio de 2013.
- 4.4.- La contratación del servicio se celebrará en bienes inmuebles al corriente con el pago del impuesto predial o que cumplan con los requisitos establecidos en el acta de la Séptima Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC. Celebrada el día 02 de julio de 2013.
- 4.5.- En el caso del servicio doméstico, podrá celebrarse un contrato por cada usuario registrado o excepciones que cumplan con los requisitos establecidos y aprobados BOGE 40. Publicado el 30 de junio de 2022.
- 4.6.- No se celebrarán contratos de servicios en los casos que el bien inmueble se encuentre en controversia judicial.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apedaca	
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIERRA ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIERRA DIRECCION GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 13

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudia Guadalupe González Cota		Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación		Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

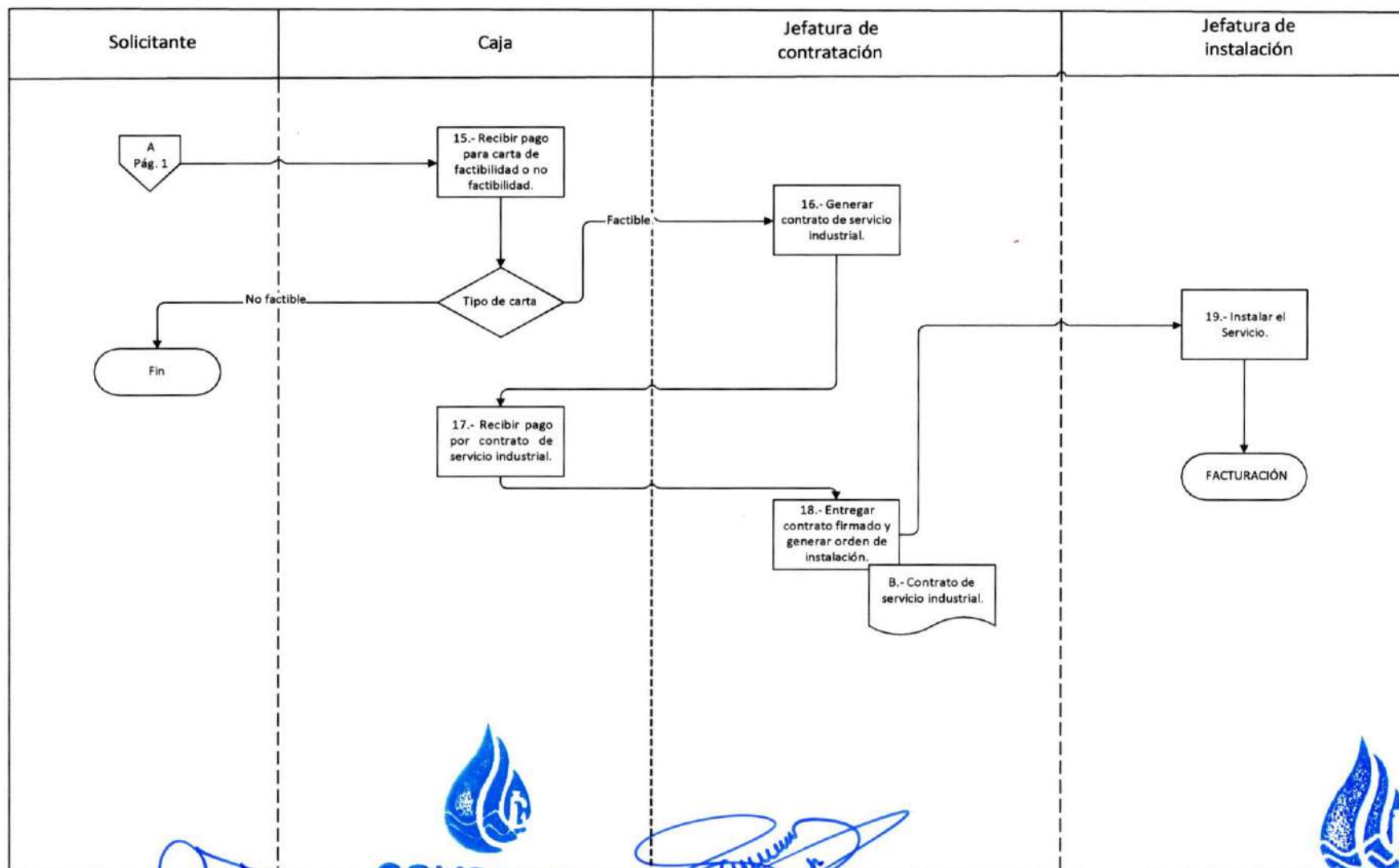
OOMSAPAS LOS CABOS
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 13

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO



ELABORÓ

Claudia Guadalupe González Cota
Jefatura de Contratación
Responsable del Subproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMUNIDAD DE AGUA Y CORTIJO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DE LA COMUNIDAD DE AGUA Y CORTIJO
DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

REVISÓ

Cinthia Guadalupe Rosas Corral
Directora de Comercialización
Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 13

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.- Verificar la ubicación del predio y las instalaciones disponibles</u> (PROVEEDOR) Ventanilla de contratación. Jefatura de instalación. (CLIENTE) Solicitante.	<u>VALOR PARA EL CLIENTE</u> <u>Dictamen viabilidad.</u> (ATRIBUTO DE CALIDAD) Rapidez.	<u>ESTANDAR DE CALIDAD</u> <u>Tiempo</u> (INDICADOR DE CALIDAD) ID = (# de pre dictámenes ejecutados en el mes X 100) / (# de solicitudes solicitados en el mes).	<u>FRECUENCIA DE REVISIÓN</u> <u>Única</u> (RESPONSABLE) Jefatura de instalación.
<u>10.- Generar contrato y turnar a caja para pago</u> Jefatura de instalación. Jefatura de contratación. Solicitante.	<u>Contrato autorizado</u> Rapidez.	<u>Tiempo</u> ID = (# de contratos autorizados en el mes X 100) / (# de solicitudes ejecutados en el mes).	<u>Única</u> Jefatura de contratos.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 13

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar información para la contratación del servicio.	7.1.1.- Acudir al Módulo de Información para preguntar sobre los requisitos de contratación del servicio (Domestico, Comercial, Residencial e Industrial Hoteles y Condominios).	Solicitante.
7.2.- Orientar al usuario sobre requisitos de contratación del servicio.	7.2.1.- Orientar al futuro usuario sobre los requisitos de contratación del servicio (Domestico, Comercial, Residencial e Industrial Hoteles y Condominios).	Módulo de información.
7.3.- Presentar documentos para celebrar la contratación del servicio.	7.3.1.- Entregar identificación oficial del solicitante, documento que acredite la propiedad y croquis de localización donde se solicita el servicio.	Solicitante.
7.4.- Recibir y revisar documentación.	7.4.1.- Verificar que los documentos sean legítimos. 7.4.2.- Revisar que el documento que acredita la propiedad sea respaldada legalmente.	Jefatura de contratación.
7.5.- Recibir y turnar documentación.	7.5.1.- Recibir los documentos de proyectos presentados por desarrolladores en el caso de contratación de litros por segundo.	Oficialía de Partes.
7.6.- Llenar formato de solicitud.	7.6.1.- Vaciar la información proporcionada por el solicitante para elaborar solicitud de servicio.	Jefatura de contratación.
7.7.- Verificar la ubicación del predio y las instalaciones disponibles.	7.7.1.- Utilizar el croquis de ubicación proporcionado por el solicitante. 7.7.2.- Revisar in situ que la ubicación proporcionada en croquis corresponde con la solicitada. 7.7.3.- Verificar si en el área solicitada se pueden prestar los servicios.	Jefatura de instalación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudia Guadalupe González Cota	Enthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Bullo Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMISIÓN DE CONTROL
AGUA Y CONTIGO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
SANTARILLAS Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMISIÓN DE CONTROL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 13

7.8.- Revisar aspectos legales.	7.8.1.- Analizar los documentos presentados por el solicitante cuando existen dudas sobre su validez legal. 7.8.2.- Revisar que la personalidad del solicitante se acredite debidamente. 7.8.3.- Validar las solicitudes de baja definitiva de toma. 7.8.4.- Validar las solicitudes de cambio de nombre de usuario en la toma. 7.8.5.- Validar las solicitudes de cambio de nombre de usuario en la toma industrial en conjunto con la jefatura de contratación.	Asesoría Jurídica del Área Comercial.
7.9.- Complementar información.	7.9.1.- Aportar la documentación que se le solicite adicionalmente.	Solicitante.
7.10.- Generar contrato y turnar a caja para pago.	7.10.1.- Capturar datos proporcionados y validados. 7.10.2.- Imprimir contrato para firma del usuario.	Jefatura de contratación.
7.11.- Recibir pago y entregar recibo en ventanilla.	7.11.1.- Recibir pago. 7.11.2.- El solicitante deberá entregar el recibo en ventanilla al área de instalación, la jefatura de instalación generara orden de instalación (por sistema), una vez recibido el pago.	Caja/Solicitante/Jefatura de Instalación.
7.12.- Entregar contrato.	7.12.1.- Verificar el pago efectuado, de ser pagado en una sola exhibición, se entrega el contrato. 7.12.2.- Verificar el pago efectuado, de ser pagado en más de una exhibición, se entrega el convenio, en tanto se liquida el importe total para hacer entrega del contrato.	Jefatura de contratación.
7.13.- Instalar toma.	7.13.1.- Acudir al domicilio para instalar toma.	Jefatura de instalación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS
**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 13
7.14.- Recibir negativa por imposibilidad técnica.	7.14.1.- Recibir notificación sobre la negativa a proporcionar el servicio, atribuible a las dificultades técnicas y legales no sea posible la conexión. 7.14.2.- Analizar la posibilidad de establecer un convenio de colaboración entre el OOMSAPASLC y el usuario para explorar alternativas de solución.	Solicitante.		

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Claudia Guadalupe González Cota	Cynthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 13

7.15.- Recibir pago para carta de factibilidad o no factibilidad.	7.15.1.- Recibir pago de solicitantes de servicio bajo la modalidad de litros por segundo.	Caja.
7.16.- Generar contrato de servicio industrial.	7.16.1.- Capturar datos recibidos. 7.16.2.- Imprimir contrato de servicio industrial.	Jefatura de contratación.
7.17.- Pagar contrato de servicio industrial.	7.17.1.- Cubrir el importe correspondiente.	Solicitante.
7.18.- Entregar contrato firmado y generar orden de instalación.	7.18.1.- Verificar el pago efectuado. 7.18.2.- Turnar a la Coordinación de Laboratorio de Medidores.	Dirección General/Jefatura de contratación.
7.19.- Instalar el servicio.	7.19.1.- Acudir al domicilio para la instalación de servicio industrial. 7.19.2.- Notificar a la Jefatura de Lecturas una vez instalado el Macromedidor.	Coordinación de Laboratorio de Medidores.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 13

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.3. Manual de Procedimientos para la Contratación del Servicio Público de Agua Potable. BOGE 02 2014.
- 8.4. Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Factibilidades y Expedición de Contratos. BOGE 32 2014.
- 8.5. Manual de Cambio de Nombre y Corrección de Datos. BOGE 32 2014.
- 8.6. Manual de Baja Definitiva de Toma. BOGE 32 2014.
- 8.7. Manual de Cambio de Toma. BOGE 32 2014.
- 8.8. Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudia Guadalupe González Cota	Ginethia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 13

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Archivo de contratos domésticos y comerciales.	Jefatura de Contratación.	Cinco (5) años.	Documental en el archivo de la Jefatura de contratación; y Digital en el sistema comercial del OOMSAPASLC.	OOM-CFC-CDS/01	Restringido.
Archivo de contratos litros por segundo.	Jefatura de Contratación.	Permanente.	Documental en el archivo de la Jefatura de contratación; y Digital en el sistema comercial del OOMSAPASLC.	OOM-CFC-CDS/02	Restringido.

 ELABORÓ Claudia Guadalupe González Cota Jefatura de Contratación Responsable del Subproceso		 REVISÓ Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso		 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	
 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y CONTROL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SUMINISTRO DE LOS CABOS DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y CONTROL DIRECCION GENERAL			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 13

10.GLOSARIO:

- 10.1 CONTRATO COMERCIAL:** Acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertos pagos.
- 10.2 CONTRATO DOMESTICO:** Acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertos pagos.
- 10.3 CONTRATO INDUSTRIAL:** Acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertos pagos.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubie Apodaca	
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 13

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
CONTRATACIÓN Y SERVICIO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 10

1. PROPÓSITO: Que el usuario cuente con la información precisa y oportuna de su consumo, así como el OOMSAPASLC con los datos para efectuar el cobro correspondiente.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Lectura digital de medidores (PDA).	Tiempo	Lectura digital precisa, en el menor tiempo posible.	Usuario
2.2.- Lectura de medidores directa.	Caracterización	Lectura con información precisa.	Usuario
2.3.- Recibo por cuota fija.	Numérico	Recibos entregados conforme al número establecido.	OOMSAPASLC
2.4.- Calculo de consumo promedio.	Caracterización	Lectura que refleje el costo real del servicio.	OOMSAPASLC

3. ALCANCE: La lectura digital de medidores, lectura de medidores directa, la expedición de recibos por cuota fija y el cálculo de consumo promedio se aplican en todo el Municipio de Los Cabos, está a cargo de la Jefatura de lecturas.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- La medición del consumo deberá efectuarse cada mes.
- 4.2.- El cobro del consumo se mide en metros cúbicos.
- 4.3.- La lectura digital de medidores implica la entrega inmediata al usuario del recibo correspondiente.
- 4.4.- La expedición de recibos por cuota fija, solo se aplica en los casos en que no existe el medidor.
- 4.5.- El cálculo de consumo promedio se efectúa en los casos en que la lectura marca cero o una cifra muy por debajo de su histórico.
- 4.6.- La facturación del consumo se efectúa al cierre de cada mes.
- 4.7.- El usuario doméstico puede abonar a su consumo una cantidad inferior al importe de su recibo siempre y cuando no haya vencido la fecha de pago.
- 4.8.- El usuario comercial e industrial contará con 10 (diez) días para efectuar el pago total de su recibo.
- 4.9.- La facturación del servicio se realiza a partir de las tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno y publicadas en el Diario Oficial del Estado.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Encargada de Departamento de Lecturas	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

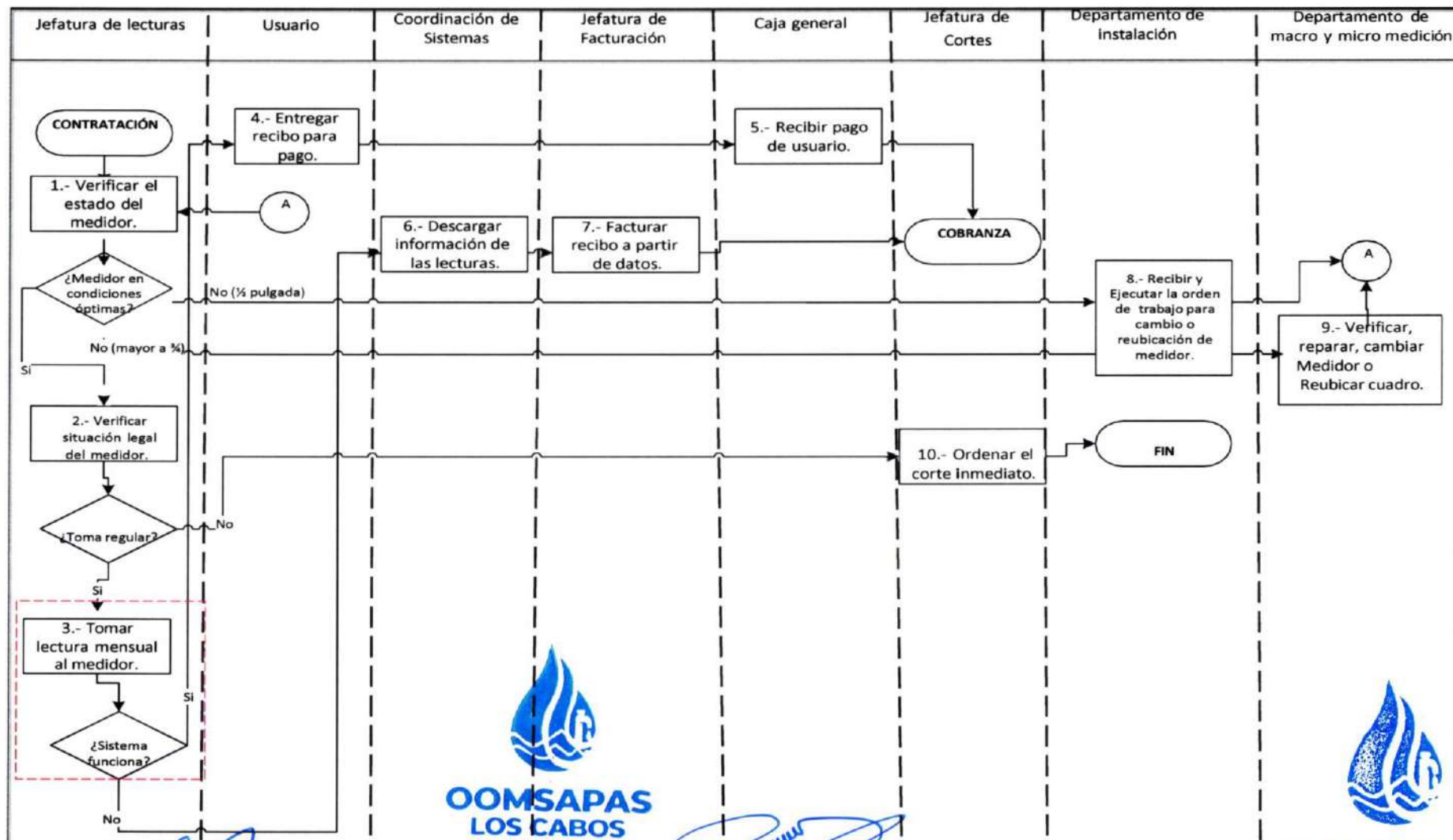
MACROPROCESO: OOMSAPASLC				OOM-CFC-MYF			
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA				REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)			
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN				NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 10	

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: CONTRATACION, FACTURACION Y COBRANZA

SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza		Cynthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Encargada de Departamento de Lecturas		Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 10

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
3.- Tomar lectura mensual al medidor Jefatura de Lecturas. Jefatura de Lecturas. Usuario.	Realizar la lectura de medidor con información precisa Exactitud en la lectura.	Lecturas sin observaciones del usuario $ID = (\# \text{ de lecturas de medidores en el mes con observaciones de usuarios } \times 100) / (\# \text{ lecturas de medidores en el mes}).$	Mensual Dirección de Comercialización.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y SACRAMENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

[Handwritten signature]

REVISÓ

Cinthia Guadalupe Rosas Corral

Directora de Comercialización

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y SACRAMENTO DE LOS CABOS

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

[Handwritten signature]

ELABORÓ

Adaisa Vianeth Ceseña Almanza

Encargada de Departamento de Lecturas

Responsable del Subproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Verificar el estado del medidor.	7.1.1.- Identificar que el medidor tenga visible la caratula, que no esté borrosa, dañada, golpeada, pegado, y que no realice ruidos extraños. 7.1.2.- Reportar al Departamento de Instalaciones cuando se trata de medidores de tomas de media. 7.1.3.- Reportar a la Coordinación del Laboratorio de Medidores cuando se trata de macromedidores.	Jefatura de Lecturas/Lectorista.
7.2.- Verificar situación legal del medidor.	7.2.1.- Revisar que el medidor no este utilizado para un servicio diferente del que fue contratado. 7.2.2.- Verificar que el medidor coincida con los datos de contratación. 7.2.3.- Revisar que el medidor no haya sido removido de su posición original, asimismo que no haya sido manipulado o abierto para alterar su funcionamiento. 7.2.4.- Verificar que el medidor se encuentre ubicado fuera del domicilio, sin protecciones que obstruyan la toma de lectura. 7.2.5.- Reportar a la Coordinación y Dirección de Comercialización.	Jefatura de Lecturas.
7.3.- Tomar lectura mensual al medidor.	7.3.1.- Capturar de forma manual en el dispositivo móvil de lectura. 7.3.2.- Tomar la lectura si el medidor es accesible.	Jefatura de Lecturas.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Encargada de Departamento de Lecturas	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
ACUÍFERO COSTERO
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DE LOS CABOS
DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
ACUÍFERO COSTERO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 10

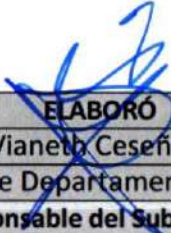
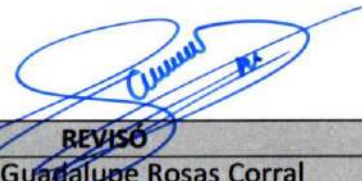
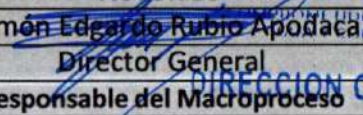
	7.3.3.- Calcular el consumo promedio, en apego a los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.	
7.4.- Entregar recibo para pago.	7.4.1.- Acudir a la ventanilla, al sistema automatizado o a una empresa con quien exista convenio con OOMSAPASLC, a cubrir el importe del recibo.	Usuario.
7.5.- Recibir pago de usuario.	7.5.1.- Emitir recibo de pago al usuario.	Caja General.
7.6.- Descargar información de las lecturas.	7.6.1.- Enviar lectura de manera remota. 7.6.2.- Descargar información de las lecturas en la Coordinación de Sistemas cuando no existe conectividad a internet. 7.6.3.- Imprimir recibo en caso de troncales.	Jefatura de Lecturas/Coordinación de Sistemas.
7.7.- Facturar recibo a partir de datos.	7.7.1.- Llevar la conciliación de la facturación con la recaudación del ingreso obtenido en caja recaudadora.	Jefatura de Facturación.
7.8.- Recibir y Ejecutar la orden de trabajo para cambio o reubicación de medidor.	7.8.1.- Verificar y valorar si es necesaria la reparación o cambio de medidor. 7.8.2.- En caso de ser necesaria su reparación se envía el medidor a la Coordinación de Laboratorio de Medidores.	Departamento de Instalación.
7.9.-Verificar, reparar, cambiar Medidor o Reubicar cuadro.	7.9.1.- Valorar el estado que guarda el medidor dependiendo de la situación física que presente. 7.9.2.- Sustituir o reparar el medidor de acuerdo a la valoración efectuada en el mismo.	Departamento de Macro y Micromedición.
7.10.- Ordenar el corte inmediato.	7.10.1.- Suspender el servicio en caso de encontrarse alguna irregularidad en la toma de agua de acuerdo a las políticas aplicables según el tipo de servicio contratado (Domésticos, Comerciales e Industriales).	Jefatura de Cortes y Limitaciones.

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZO
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza		Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Encargada de Departamento de Lecturas		Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 8.4. Manual de Tomas de Lecturas. BOGE 32 2014.
- 8.5. Manual de Procedimiento para el Seguimiento de Observaciones Reportadas por Lecturistas. BOGE 32 2014.
- 8.6. Manual de Modificaciones en la Facturación. BOGE 32 2014.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALICANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCIÓN GENERAL
 ELABORÓ Adaisa Vianeth Cesena Almanza Encargada de Departamento de Lecturas Responsable del Subproceso	 REVISÓ Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 10

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Lectura mensual de los medidores.	Jefatura de Lecturas.	Cinco (5) años.	Digital en servidor administrado por la Coordinación de Sistemas.	OOM-CFC-MYF/01	Restringido.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y ENTORNO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

SISTEMA DE AGUA POTABLE

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**

[Handwritten signature]

REVISÓ

Cinthia Guadalupe Rosas Corral

Directora de Comercialización

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y ENTORNO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

SISTEMA DE AGUA POTABLE

DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

ELABORÓ

Adaisa Vianeth Ceseña Almanza

Encargada de Departamento de Lecturas

Responsable del Subproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 10

10.GLOSARIO:

- 10.1 AVISO DE COBRO:** Recordatorio de que se ha vencido el plazo para un pago determinado.
- 10.2 LIMITACIÓN DEL SERVICIO:** Es la reducción del servicio del agua potable contratado.
- 10.3 NOTIFICACIÓN:** Comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con un propósito cierto.
- 10.4 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO:** Es el corte del suministro de agua potable por falta de pago del servicio de Agua Potable.

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza		Cynthia Guadalupe Rosas Corral		Ramon Edgardo Rubio Apodaca	
Encargada de Departamento de Lecturas		Directora de Comercialización		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 10

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIPO			 OOMSAPAS LOS CABOS COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIPO		
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza		Cinthia Guadalupe Rosas Corral		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Encargada de Departamento de Lecturas		Directora de Comercialización		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	
					



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 11

1. PROPÓSITO: Sensibilizar a la población sobre el cuidado del agua, así como de la importancia de su reúso.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Reuniones de capacitación a la población estudiantil.	NÚMERO	Que asista a las reuniones la mayor cantidad de estudiantes de los planteles visitados.	OOMSAPASLC/USUARIO
2.2.- Reuniones de capacitación a las organizaciones empresariales.	CARACTERIZACIÓN	Que las empresas asistentes adquieran mayor responsabilidad en el uso y reúso del agua.	OOMSAPASLC/USUARIO
2.3.- Visitas domiciliarias para la capacitación a la comunidad.	CARACTERIZACIÓN	Que los usuarios domésticos sean más responsables en el pago de su consumo, la conexión a la red de alcantarillado, reparación de fugas y en el reúso del agua.	OOMSAPASLC/USUARIO

3. ALCANCE: Las acciones de sensibilización se llevan a cabo a través de la Dirección de Cultura del Agua, en la zona urbana y rural del Municipio de Los Cabos.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Las reuniones de sensibilización se llevan a cabo a través de un programa previamente elaborado tomando en consideración las zonas del municipio con mayor población.
- 4.2.- Las reuniones de sensibilización se llevan a cabo a través de un programa previamente elaborado tomando en consideración las zonas del municipio con mayores deficiencias en el aprovechamiento del servicio.
- 4.3.- Las visitas domiciliarias se realizan en las zonas del municipio consideradas como asentamientos irregulares y/o regulares.
- 4.4.- El personal que imparte las pláticas de sensibilización debe estar debidamente acreditado como promotor del agua.
- 4.5.- Los temas que se abordan en las reuniones de sensibilización son acordes a la problemática que se vive en el lugar que se imparten.

[Firma]

OOMSAPAS

LOS CABOS
COMPREMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

RIVERA A.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE
CULTURA DEL AGUA**

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPREMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.8.- Realizar reuniones de sensibilización</u> Dirección de Cultura del Agua. Beneficiarios Estudiantes, empresarios y usuarios domésticos.	<u>Que la información recibida en las reuniones de sensibilización le sea útil en su actividad cotidiana</u> Que los beneficiarios valoren la importancia del agua y de los esfuerzos que realiza el OOMSAPASLC.	<u>Que la información recibida en las reuniones de sensibilización se refleje en la actuación de los beneficiarios en relación con el cuidado del agua</u> ID = (# de grupos de beneficiarios que mejoraron su aprovechamiento de los servicios de OOMSAPASLC después de la sensibilización x 100) / (# de grupos que recibieron la sensibilización).	<u>Mensual</u> Dirección de Cultura del Agua.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Elaborar programa de reuniones de sensibilización.	7.1.1.- Elaborar plan de actividad. 7.1.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua con apoyo de la Dirección de Comercialización y Dirección de Operación y Mantenimiento. 7.1.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.1.4.- Plática informativa sobre cultura del agua en las escuelas ubicadas en la localidad a atender. 7.1.5.- Previo elaborar oficio al Director (a) de la Institución para solicitar el ingreso de los Promotores de Cultura del Agua. 7.1.6.- Preparar las dinámicas y el material a utilizar y entregar.	Dirección de Cultura del Agua.
7.2.- Autorizar programa de trabajo para reuniones.	7.2.1.- Entregar al Director General el programa de trabajo anual para su revisión y/o autorización.	Dirección General.
7.3.- Otorgar los recursos solicitados para realizar el programa de trabajo.	7.3.1.- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio y plan de trabajo ya aprobado por el Director General, y previo recurso ya asignado en el Programa Operativo Anual el recurso para llevar a cabo las actividades correspondientes.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.4.- Diseñar y reproducir material que se utilizaran en reuniones.	7.4.1.- Elaborar oficio a la Coordinación de Comunicación Social solicitándole el apoyo en el diseño, difusión y reproducción del material a necesitar en las actividades de cultura del agua,	Coordinación de Comunicación Social.



OOMSAPAS
LOS CABOS

RIVERA A.

OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL AGUA

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 11

	asimismo, solicitar la publicación de las actividades desarrolladas.	
7.5.- Proporcionar información sobre la problemática más urgente a atender.	7.5.1.- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Operación y Mantenimiento y Dirección de Comercialización las zonas con mayor reporte de fugar y/o desperdicio de agua, asimismo, promover las obligaciones respecto al uso del agua.	Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Comercialización.
7.6.- Detectar las zonas, planteles u organizaciones donde se realizarán las reuniones de sensibilización.	7.6.1.- Detectar las zonas con mayor desperdicio del agua con apoyo de la Dirección de Operación y Dirección de Comercialización. 7.6.2.- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Operación y Mantenimiento y Dirección de Comercialización el reporte de mayor consumo de agua.	Dirección de Cultura del Agua.
7.7.- Organizar las actividades a desarrollar por los Promotores en la comunidad.	7.7.1.- Analizar el sector a atender. 7.7.2.- Planear actividad plática y dinámicas a ejecutar por cada uno de los promotores. 7.7.3.- Llevar a cabo la actividad. 7.7.4.- Realizar informe de la actividad.	Dirección de Cultura del Agua.
7.8.- Realizar acciones de sensibilización.	7.8.1.- Agendar mediante oficio la institución educativa a atender. 7.8.2.- Perifoneo e invitación a las familias casa por casa a la reunión de sensibilización. 7.8.3.- Ejecutar la actividad. 7.8.4.- Informar la actividad.	Beneficiarios.
7.9.- Impartir pláticas informativas educativas sobre el cuidado del agua.	7.9.1.- Enviar oficio a la institución educativa a atender. 7.9.2.- Planear y/o Preparar actividad.	Beneficiarios.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

CELIA RIVERA A.

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL AGUA

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 11

	7.9.3.- Ejecutar actividad. 7.9.4.- Informar actividad al Director (a) de Cultura del Agua y Director General.	
7.10.-Resaltar el cuidado al medio ambiente y la situación del OOMSAPASLC respecto al estrés hídrico.	7.10.1.- Planear y/o Preparar actividad. 7.10.2.- Ejecutar actividad. 7.10.3.- Informar actividad al Director (a) de Cultura del Agua y Director General.	Beneficiarios.
7.11.- Enfatizar sobre los derechos y obligaciones entorno al agua.	7.11.1.- Planear actividad. 7.11.2.- Participar en conjunto con dependencias del Gobierno y Sector Salud en eventos del cuidado de la salud y del medio ambiente. 7.11.3.- Sensibilizar a las personas sobre el cuidado del agua y la importancia de los derechos y obligaciones del agua.	Beneficiarios.
7.12.- Dar seguimiento a los resultados de las jornadas de sensibilización.	7.12.1.- Analizar mediante reuniones grupales los beneficios posteriores a la plática informativa, beneficios y logros.	Cultura del Agua.
7.13.- Informar sobre los resultados obtenidos en las jornadas de sensibilización.	7.13.1.- Elaborar informe mensual y/o trimestral y entregar a la Dirección General y Secretaria Técnica del OOMSAPASLC y a la Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua.	Cultura del Agua.
7.14.- Revisar resultados de las jornadas de sensibilización para su aplicación en los Programas del OOMSAPASLC.	7.14.1.- Evaluar a través de metas y logros obtenidos en lo que refiere a la cultura hídrica comparando cifras anteriores a las pláticas de sensibilización, a través de revisión en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Cultura del Agua.	Cultura del Agua.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

RIVERA A.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

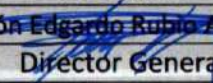
**DIRECCION DE
CULTURA DEL AGUA**

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 11

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Manual de Procedimientos de Cultura del Agua de la CONAGUA.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Reglamento el Organismo Descentralizado Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos, BCS.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON LA AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON LA AGUA Y CONTIGO	
 ELABORÓ		REVISÓ	
Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora Municipal de Cultura del Agua Responsable del Subproceso		CELIA RIVERA A. Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	
DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA		DIRECCION GENERAL	
AUTORIZÓ		AUTORIZÓ	
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 11

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de asistentes a las jornadas de concientización sobre el buen uso del agua.	Directora de Cultura del Agua.	Un (1) año.	Documental en el archivo de la Dirección de Cultura del Agua.	OOM-DCA-ADC/01	Solo personal autorizado.




**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

CELIA RIVERA A.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

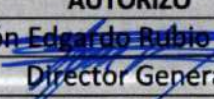
DIRECCION GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 11

10. GLOSARIO:

- 10.1 PROMOTOR:** Persona capacitada que promueve la concientización sobre el uso responsable del agua.
- 10.2 JORNADAS DE CONCIENTIZACIÓN:** Campaña con el fin de concientizar a la población sobre el uso responsable del agua.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	
 ELABORÓ		REVISÓ	
Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora Municipal de Cultura del Agua Responsable del Subproceso		CELIA RIVERA A. Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	
DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA		AUTORIZÓ	
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		DIRECCIÓN GENERAL	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 11

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.




CELIA RIVERA A.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agundez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE
CULTURA DEL AGUA**

DIRECCION GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 12

1. PROPÓSITO: Informar a la población mediante los diferentes medios de comunicación sobre las acciones relacionadas con el uso del agua en el Municipio de Los Cabos.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
2.1.- Boletines informativos dirigidos a la población a través de los medios de comunicación.	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.2.- Infografías dirigidas a la población a través de medios digitales (sitios WEB, redes sociales, etc.).	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.3.- Fotografías digitales dirigidas a la población a través de medios impresos y digitales.	NUMÉRICO	Imágenes claras, iluminadas, con encuadre y en contexto.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.4.- Videos dirigidos a la población a través de medios digitales y electrónicos.	NUMÉRICO	Imágenes claras, iluminadas, con encuadre y en contexto.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.5.- Audio notas dirigidas a la población a través de medios digitales y electrónicos.	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.6.- Carteles, dípticos y volantes dirigidos a la población a través de medios impresos presenciales.	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.7.- Pláticas, visitas domiciliarias y conferencias de sensibilización dirigidas a la población de manera presencial.	NUMÉRICO	Realizar pláticas y conferencias claras y de alcance.	Población del Municipio de Los Cabos.


COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 ELABORÓ
 Paola Nicole Borja
 Coordinadora de Comunicación Social
 Responsable del Subproceso


DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA
 REVISÓ
 Celia Rivera Álvarez
 Directora de Cultura del Agua
 Responsable del Proceso


DIRECCIÓN GENERAL
 AUTORIZÓ
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
 Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACION Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001 (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 12

3. ALCANCE: Las actividades de divulgación en el Municipio, estarán a cargo de la Coordinación de Comunicación Social y en el caso de las actividades en forma presencial, por la Dirección de Cultura del Agua.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- La información divulgada debe ser veraz, clara, específica y oportuna.
- 4.2.- La información divulgada debe responder a una necesidad comunicativa, institucional o social.
- 4.3.- La información divulgada debe responder al marco normativo de la institución.
- 4.4.- La información divulgada debe responder a los principios de privacidad y protección de datos personales.
- 4.5.- La información divulgada debe de cumplir con las obligaciones de transparencia marcadas en las leyes y reglamentos.
- 4.6.- La información divulgada en forma presencial debe ser temática e institucionalizada.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

ELABORÓ

Paola Nicole Berumen Velázquez

Coordinadora de Comunicación Social

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

REVISÓ

Celia Rivera Álvarez

Directora de Cultura del Agua

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 12

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.6.- Analizar y autorizar la estrategia sobre la información a difundir</u> Coord. Comunicación Social. Dirección General. Población Los Cabos.	<u>Contar con información oportuna y precisa sobre el suministro de agua, tarifas, requisitos de contratación y denuncias sobre tomas clandestinas</u> Estar informados sobre el funcionamiento del Organismo.	<u>Que la información difundida llegue a la mayor cantidad posible de la población del Municipio de Los Cabos</u> Indicador de audiencia= (# de personas en el Municipio que reciben la información que emite el Organismo en el mes x 100)/ (# de personas en el mes que comúnmente se informan a través de un medio de comunicación en el Municipio).	<u>Mensual</u> Coordinador (a) de Comunicación Social.
<u>7.11.- Analizar y autorizar la estrategia sobre opiniones de la población</u> Coord. Comunicación Social. Dirección General. Población Los Cabos.	<u>Contar con el conducto adecuado para hacerse escuchar por el Organismo</u> Que sus opiniones sean escuchadas y atendidas en relación a sus comentarios.	<u>Que las opiniones de la población sobre el funcionamiento del Organismo lleguen a los tomadores de decisiones</u> Indicador de interlocución= (# de comentarios en el mes sobre el funcionamiento del Organismo que fueron atendidos por los tomadores de decisiones x 100)/ (# de comentarios sobre el funcionamiento del Organismo que se emiten en el mes).	<u>Mensual</u> Coordinador (a) de Comunicación Social.
<u>7.16.- Analizar y autorizar la estrategia de divulgación sobre información presencial</u> Dirección de Cultura del Agua. Dirección General. Población Los Cabos.	<u>Contar con información sobre el cuidado del agua que perciba claramente la población</u> Que la información transmitida a la población, le sea útil en el cuidado del agua.	<u>Que la información difundida sea de fácil entendimiento para la población del Municipio de Los Cabos</u> Indicador de información útil = (# de usuarios que reciben información sobre cuidado del agua y que lo aplican en su consumo del mes x 100)/ (# de personas en el mes a las que se les informa sobre el cuidado del agua).	<u>Mensual</u> Dirección de Cultura del Agua.
ELABORÓ Paola Nicole Berumen Velázquez Coordinadora de Comunicación Social Responsable del Subproceso	CELIA RIVERA REVISÓ Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNIDAD DE AGUA Y CONTIGUO DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Proponer información a difundir sobre sus actividades y convocatorias.	7.1.1.- Proponer acciones e información a difundir.	Junta de Gobierno/Áreas del OOMSAPASLC.
7.2.- Analizar y autorizar la información a difundir.	7.2.1.- Seleccionar información a difundir.	Dirección General.
7.3.- Reformular la propuesta de la información a difundir.	7.3.1.- Reformular propuesta de información a difundir.	Junta de Gobierno/Áreas del OOMSAPASLC.
7.4.- Diseñar la estrategia para difundir la información.	7.4.1.- Diseñar estrategia de difusión con la información autorizada.	Coordinación de Comunicación Social.
7.5.- Proponer estrategia de difusión para su aprobación.	7.5.1.- Presentar estrategia al Director General para su análisis y autorización.	Coordinación de Comunicación Social.
7.6.- Analizar y autorizar la estrategia sobre la información a difundir.	7.6.1.- Analizar y autorizar estrategia de difusión.	Dirección General.
7.7. Enviar información codificada para su difusión de acuerdo al medio a utilizar.	7.7.1.-Elaborar boletines, post, infografías, carteles, volantes, video, perifoneo, dípticos, trípticos según sea el caso. 7.7.2.- Enviar información a medios de comunicación.	Coordinación de Comunicación Social.
7.8.- Recibir y publicar la información enviada	7.8.1.- Seleccionar y publicar información recibida.	Medios de comunicación.
7.9.- Emitir opinión sobre la información publicada en los medios.	7.9.1.- Leer y emitir opinión sobre información publicada en medios.	Usuarios/Población.
7.10.- Elaborar seguimiento de reportes de la población en los diferentes medios.	7.10.1.-Revisar medios informativos para conocer la reacción de la opinión pública ante información publicada. 7.10.2.-Elaborar síntesis informativa.	Coordinación de Comunicación Social.

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DE CAMARILLADO Y SANITAMIENTO DE LOS CABOS

CELIA RIVERA

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DE CAMARILLADO Y SANITAMIENTO DE LOS CABOS

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
DE CAMARILLADO Y SANITAMIENTO DE LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Paola Nicole Beltrán Velázquez Coordinadora de Comunicación Social	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 12

7.11.- Diseñar estrategia sobre opiniones emitidas por la población.	7.11.1.- Analizar y determinar si las opiniones emitidas por la población amerita respuesta del Organismo y qué tipo de respuesta. 7.11.2.- Recolectar información para dar respuesta a las opiniones de los ciudadanos. 7.11.3.- Elaborar propuesta de estrategia de contestación.	Coordinación de Comunicación Social.
7.12.- Analizar y autorizar la estrategia sobre opiniones de la población.	7.12.1.- Analizar y autorizar estrategia de contestación.	Dirección General.
7.13.- Emitir información acorde a la estrategia sobre opiniones de la población.	7.13.1.- Elaborar boletines, post, infografías, carteles, volantes, video, perifoneo, dípticos, trípticos según sea el caso. 7.13.2.- Enviar información a medios de comunicación o redes sociales según el caso.	Coordinación de Comunicación Social.
7.14.- Elaborar síntesis informativa sobre la información publicada en los diferentes medios.	7.14.1.- Revisar medios informativos para conocer la reacción de la opinión pública ante información publicada. 7.14.2.- Elaborar Síntesis informativa.	Coordinación de Comunicación Social.
7.15. Recibir síntesis informativa e medios y seguimiento de opiniones de la población.	7.15.1.- Leer y analizar síntesis de medios y seguimiento de opiniones de la población.	Dirección General.
7.16.- Elaborar y proponer estrategia de divulgación sobre información presencial temática e institucionalizada.	7.16.1.- Conocer experiencias de difusión y programas en materia de cultura del agua. 7.16.2.- Elaborar y proponer programa en materia de cultura del agua.	Dirección de Cultura del Agua.
7.17.- Analizar y autorizar la estrategia de divulgación sobre información presencial.	7.17.1.- Analizar y autorizar estrategia de divulgación en materia de cultura del agua.	Dirección General.
7.18.- Emitir información presencial temática e institucionalizada.	7.18.1.- Elaborar materiales como dípticos, revistas, utilitarios, presentaciones, volantes y demás materiales necesarios para las visitas de supervisión y	Dirección de Cultura del Agua.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Comunicación Social	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 12

	capacitaciones a domicilios particulares, escuelas así a empresas públicas y privadas.	
7.19.- Recibir información presencial, temática e institucionalizada.	7.19.1.- Recibir información por parte de la Dirección de Cultura del Agua y emitir una opinión.	Usuarios/Población.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Comunicación Social	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 12

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Reglamento del Organismo Descentralizado Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos, B.C.S.
- 8.3. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.4. Manual de Procedimientos para la Cultura del Agua de la CONAGUA.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

ELABORÓ

Paola Nicole Berumen Velázquez

Coordinadora de Comunicación Social

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

CELIA RIVERA

REVISÓ

Celia Rivera Álvarez

Directora de Cultura del Agua

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL AGUA**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 12

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de boletines informativos que se emiten en la semana.	Coordinador (a) de Comunicación Social.	(Cinco) 5 años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación e impresa en el archivo de la misma.	OOM-DCA-DDA/01	Público.
Informe mensual sobre seguimiento de comentarios de usuarios y atención a los mismos.	Coordinador (a) de Comunicación Social.	(Cinco) 5 años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación e impresa en el archivo de la misma.	OOM-DCA-DDA/02	Público.
Relación de documentos informativos sobre el cuidado del agua que se emiten en el mes.	Director (a) de Cultura del Agua.	(Cinco) 5 años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección e impresa en el archivo de la misma.	OOM-DCA-DDA/03	Público.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMUNIDAD DE AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

MANEJO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

ELABORÓ

Paola Nicole Berumen Velázquez

Coordinadora de Comunicación Social

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMUNIDAD DE AGUA Y CONTIGO

REVISÓ

Celia Rivera Álvarez

Directora de Cultura del Agua

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMUNIDAD DE AGUA Y CONTIGO

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 12

10. GLOSARIO:

- 10.1 AUDIONOTAS:** Instrumento de difusión que utiliza como medio técnico la grabación de sonidos, principalmente la voz y mayoritariamente se difunda a través de la radio e internet.
- 10.2 BOLETINES INFORMATIVOS:** Publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es del interés sus suscriptores.
- 10.3 ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN:** Las estrategias de difusión son un conjunto de acciones encaminadas a dar a conocer un proyecto, producto o servicio al público objetivo. Estas estrategias deben estar alineadas con los objetivos generales y específicos del proyecto, y pueden incluir medios propios del proyecto (como redes sociales, videos promocionales) y medios externos (como prensa, radio, televisión).
- 10.4 INFOGRAFÍAS:** Es una representación visual o diagrama de textos escritos que en cierta manera resume o explica.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Comunicación Social	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 12

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



[Handwritten signature]



CELIA RIVERA



OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Comunicación Social	Directora De Cultura Del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION DE
CULTURA DEL AGUA

DIRECCION GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 11

1. PROPÓSITO: Promover acciones entre los usuarios para hacer un mejor uso del agua, así como establecer lineamientos para evitar el desperdicio del líquido vital en sus diferentes modalidades: agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Reparación de fugas de agua.	Tiempo	Reducir el desperdicio.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.2.- Sanciones a usuarios que hagan mal uso del agua.	Númérico	Evitar el mal uso del agua mediante sanciones.	
2.2.1.- Desperdicio de agua.	Númérico	Multas proporcionales al desperdicio	
2.2.2.- Detectar tomas clandestinas.	Númérico	Multas y suspensión del servicio	
2.3.- Uso de aguas tratadas.	Númérico	Promover usos alternativos de agua tratada	
2.3.- Divulgación de acciones para un mejor uso del agua.	Caracterización	Que la población aplique las recomendaciones sobre el correcto uso.	

3. ALCANCE: Las medidas de prevención para evitar el mal uso del agua, están a cargo de la Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Cultura del Agua y Dirección de Asuntos Jurídicos.

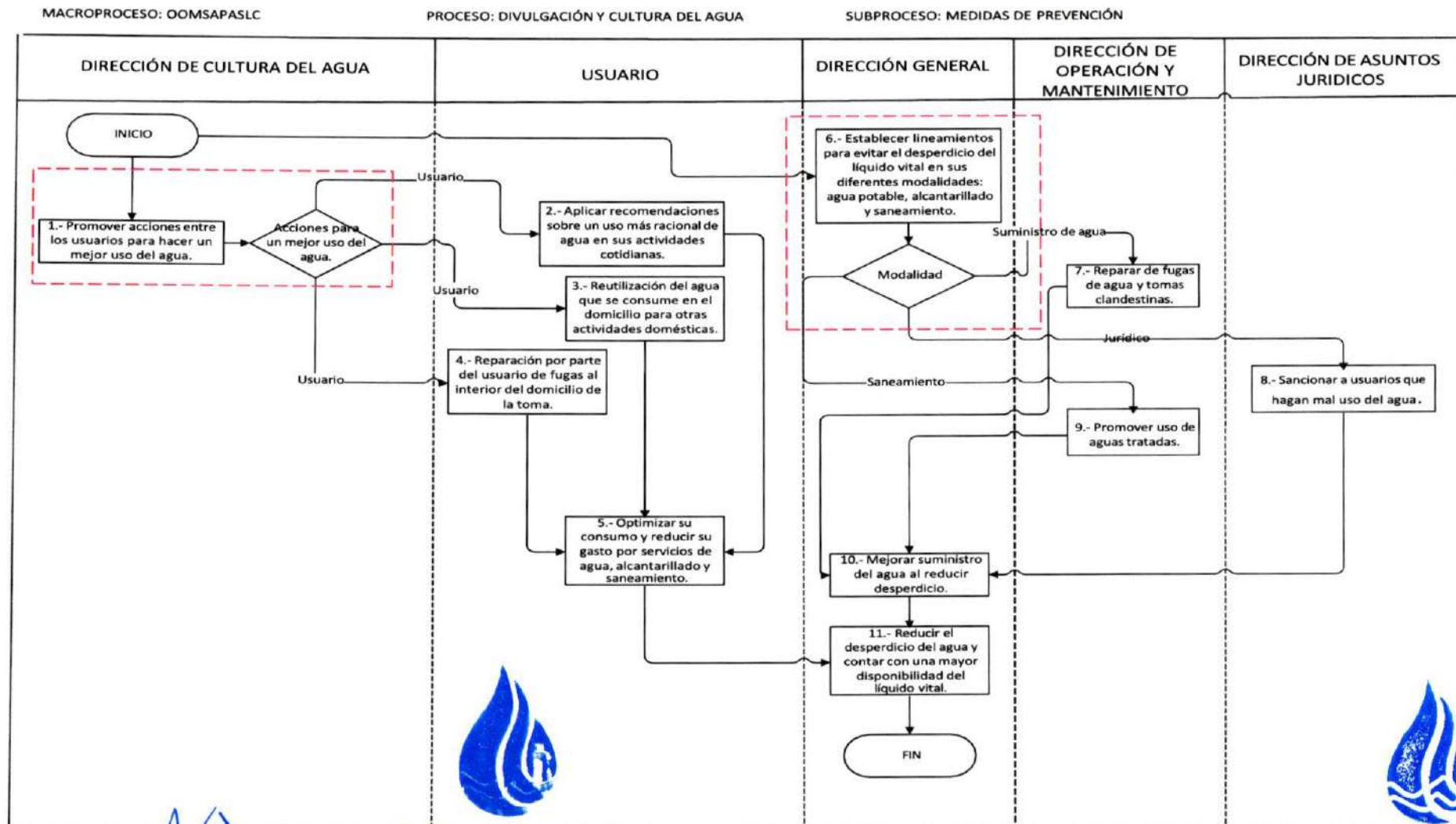
4. POLÍTICAS:

- 4.1.-Se deberá promover la reducción del desperdicio de agua.
- 4.2.-Se multará a cualquier persona, empresa o institución que caiga en el mal uso del agua.
- 4.3.-Se dará atención oportuna a los casos de fugas de agua.

  OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 11

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



Ana Karen Ruíz Agúndez

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

RIVERA A.

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.1.- Promover acciones entre los usuarios para hacer un mejor uso del agua</u> Dirección de Cultura del Agua. Dirección de Cultura del Agua. Usuario.	<u>Contar con el volumen de agua necesario para su consumo, reduciendo el importe de su recibo</u> Lograr economías en el pago de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	<u>Reducir el consumo de agua por contrato, derivado de un mejor uso de la misma</u> Indicador de mejor uso del agua = (Importe en el recibo mensual por servicio en el sector después de ser sensibilizado con campaña de buen uso x 100)/(Importe en el recibo mensual por servicio en el sector antes de ser sensibilizado con campaña de buen uso).	<u>Mensual</u> Dirección de Cultura del Agua.
<u>7.6.- Establecer lineamientos para evitar el desperdicio del líquido vital en sus diferentes modalidades: agua potable, alcantarillado y saneamiento</u> Dirección General. Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Asuntos Jurídicos Usuario/Dirección de Operación y Mantenimiento.	<u>Contar con mayor volumen de agua para abastecer rezagos en el servicio</u> Establecer reglas claras en la prestación del servicio que fortalezcan la imagen del Organismo.	<u>Disminuir el volumen de agua desperdiciado aplicando reglas claras en la prestación del servicio</u> Indicador de reducción en el desperdicio del agua = (Importe en el recibo mensual por servicio en el sector después de aplicar medidas correctivas x 100)/(Importe en el recibo mensual por servicio en el sector antes de aplicar medidas correctivas).	<u>Mensual</u> Dirección General.

Ana Karen Ruíz Agúndez

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

CELIA RIVERA A.

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

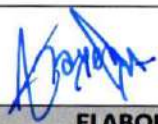
**DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL AGUA**

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Promover acciones entre los usuarios para hacer un mejor uso del agua.	7.1.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.1.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua con apoyo de la Dirección de Comercialización y Dirección de Operación y Mantenimiento. 7.1.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.1.4.- Platica informativa sobre cultura del agua.	Dirección de Cultura del Agua.
7.2.- Aplicar recomendaciones sobre un uso más racional de agua en sus actividades cotidianas.	7.2.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.2.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua. 7.2.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.2.4.- Platica informativa sobre cultura del agua. 7.2.5.- Elaborar oficio para ingresar a una institución educativa con los programas de cultura del agua. 7.2.6.- Llevar a cabo las dinámicas y las pláticas con los alumnos. 7.2.7.- Una vez realiza la plática acordar próxima visita con el Director de la Institución.	Usuario.
7.3.- Reutilización del agua que se consume en el domicilio para otras actividades domésticas.	7.3.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.3.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua.	Usuario.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

CELIA RIVERA A.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE
CULTURA DEL AGUA**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 11

	7.3.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.3.4.- Platica informativa sobre cultura del agua. 7.3.5.- Elaborar oficio para ingresar a una institución educativa con los programas de cultura del agua. 7.3.6.- Llevar a cabo las dinámicas y las pláticas con los alumnos. 7.3.7.- Una vez realiza la plática acordar próxima visita con el Director de la Institución.	
7.4.- Reparación por parte del usuario de fugas al interior del domicilio de la toma.	7.4.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.4.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua. 7.4.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.4.4.- Platica informativa sobre cultura del agua. 7.4.5.- Elaborar oficio para ingresar a una institución educativa con los programas de cultura del agua. 7.4.6.- Llevar a cabo las dinámicas y las pláticas con los alumnos. 7.4.7.- Una vez realiza la plática acordar próxima visita con el Director de la Institución.	Usuario.
7.5.- Optimizar su consumo y reducir su gasto por servicios de agua, alcantarillado y saneamiento.	7.5.1- Realizar inspección y/o patrullaje del agua en sus instalaciones hidráulicas.	Usuario.
7.6.- Establecer lineamientos para evitar el desperdicio del líquido vital en sus diferentes modalidades: agua potable, alcantarillado y saneamiento.	7.6.1- Analizar la inspección y/o patrullaje y establecer las medidas de prevención y ejecución a realizar.	Dirección General.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMUNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO

CELIA RIVERA A.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMUNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION DE
CULTURA DEL AGUA

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7 / 11
7.7.- Reparar de fugas de agua y tomas clandestinas.	7.7.1.- Identificar donde se encuentra la fuga o la toma clandestina. 7.7.2.- Reparar la Fuga. 7.7.3.- Cancelar la toma clandestina.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
7.8.- Sancionar a usuarios que hagan mal uso del agua.	7.8.1.- Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas, Ley o Reglamento correspondiente dependiendo el tipo de usuario.	Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. 9.- Promover uso de aguas tratadas.	7.9.1.-Elaborar boletines, post, infografías, carteles, volantes, video, perifoneo, dípticos, trípticos según sea el caso.	Coordinación de Comunicación.
7. 10.- Mejorar suministro del agua al reducir desperdicio.	7.10.1.- Sensibilizar al usuario en el consumo del agua.	Dirección General.
7.11.- Reducir el desperdicio del agua y contar con una mayor disponibilidad del líquido vital.	7.11.1.- Sensibilizar al usuario en el uso del agua.	Dirección General.




RIVERA A.



OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION DE
CULTURA DEL AGUA

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 11

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Manual de Procedimientos de Cultura del Agua de la CONAGUA.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Reglamento del Organismo Descentralizado Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos, BCS.

			
			
ELABORÓ		REVISÓ	
Ana Karen Ruíz Agúndez		Celia Rivera Álvarez	
Coordinadora de Cultura del Agua		Directora de Cultura del Agua	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	
			
			
AUTORIZÓ		AUTORIZÓ	
Ramón Edgardo Rubio Apodaca		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Director General		Director General	
Responsable del Macroproceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 11

9. REGISTROS:					
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Plan de actividades.	Dirección de Cultura del Agua.	(Tres) 3 años.	Digital en el equipo de la Dirección de Cultura del Agua.	OOM-DCA-MDP/1	Personal Autorizado.

  OOMSAPAS LOS CABOS		 OOMSAPAS LOS CABOS	
ELABORÓ Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora de Cultura del Agua Responsable del Subproceso		REVISÓ Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	
AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		ELABORÓ IN RIVERA A. COORDINADORA DE CULTURA DEL AGUA DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 11

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

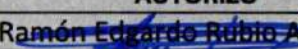
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 OOMSAPAS LOS CABOS		 OOMSAPAS LOS CABOS	
 ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 11

10. GLOSARIO:

- 10.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Para el cuidado del agua, es fundamental adoptar medidas tanto en el hogar como en la comunidad, en la comunidad, se pueden promover campañas de concientización sobre la importancia del agua y su uso responsable, así como participar en acciones colectivas para limpiar cuerpos de agua y evitar la contaminación. También es crucial adoptar hábitos como no arrojar basura en las calles, ya que puede llegar a ríos y mares, y preferir productos de limpieza biodegradables para evitar la contaminación del agua.
- 10.2 INSPECCIÓN:** Es un proceso que implica la revisión o examen cuidadoso de algo, ya sea un lugar, un objeto, un proceso o un documento, para evaluar su conformidad con ciertos estándares, normas o requisitos. Puede incluir observación visual, medición, pruebas, muestreo, o revisión de documentación.
- 10.3 MULTA:** Una multa es una sanción económica impuesta por contravenir una ley o mandato, ya sea administrativo o penal.
- 10.4 PERIFONEO:** El perifoneo es una forma de publicidad que consiste en la difusión de mensajes a través de altavoces, generalmente instalados en vehículos, para llegar a un público amplio en áreas específicas.

 OOMSAPAS LOS CABOS		 OOMSAPAS LOS CABOS	
 ELABORÓ Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora de Cultura del Agua Responsable del Subproceso	 REVISÓ Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA DIRECCIÓN GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 12

1. PROPÓSITO: Contar con el interés y la intervención de la población del Municipio de Los Cabos en las acciones que realiza el OOMSAPALC y particularmente en el cuidado del agua como un recurso natural no renovable.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Capacitar a la población para lograr un mayor cuidado del agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que asista el mayor número de personas a las reuniones de capacitación	OOMSAPASLC.
2.2.- Capacitar a los usuarios comerciales para el rehúso del agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que se dé un uso más adecuado al agua.	OOMSAPASLC/USUARIOS.
2.3.- Contar con un mayor número de personas de la comunidad, en las actividades que realiza el OOMSAPASLC.	NUMÉRICO.	Que haya más personas de la comunidad participando en las actividades que realiza el OOMSAPASLC.	OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Las acciones de participación de la comunidad están a cargo de la Coordinación de Participación y Atención Ciudadana, asimismo se dirigen a la población ubicada en las diferentes zonas tanto urbanas como rurales del Municipio de Los Cabos.

4. POLÍTICAS:

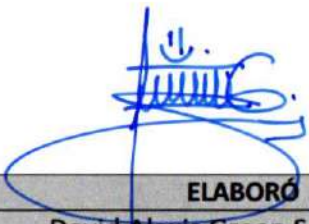
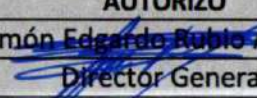
- 4.1.- Las acciones de participación se promoverán especialmente en las zonas que no cuenten con los servicios mínimos de agua y drenaje.
- 4.2.- La vinculación con las empresas para promover su participación será en aquellas que presentan mayores dificultades en su operación.
- 4.3.- La convocatoria a participar se realizará en aquellas zonas del municipio donde existe mayor número de usuarios con rezago en el pago de sus consumos.
- 4.4.- Las acciones de participación se convocarán atendiendo principalmente: a las zonas de mayor rezago en el pago, zonas de mayor número de conexiones irregulares, zonas con mayor desperdicio de agua, zonas de mayor contaminación de agua por el mal uso del drenaje o de las fosas sépticas.
- 4.5.- Los comités de participación ciudadana se formarán atendiendo las diferentes necesidades de servicios de agua, drenaje y saneamiento en cada colonia una vez que la obra esté aprobada.
- 4.6.- La formación de comités ciudadanos se realiza mediante la integración de usuarios en torno a la problemática relacionada con los servicios de agua, drenaje y saneamiento siempre de forma voluntaria en equidad de género y democrática.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
David Alexis Green Sosa y Silva	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Participación Ciudadana	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 12

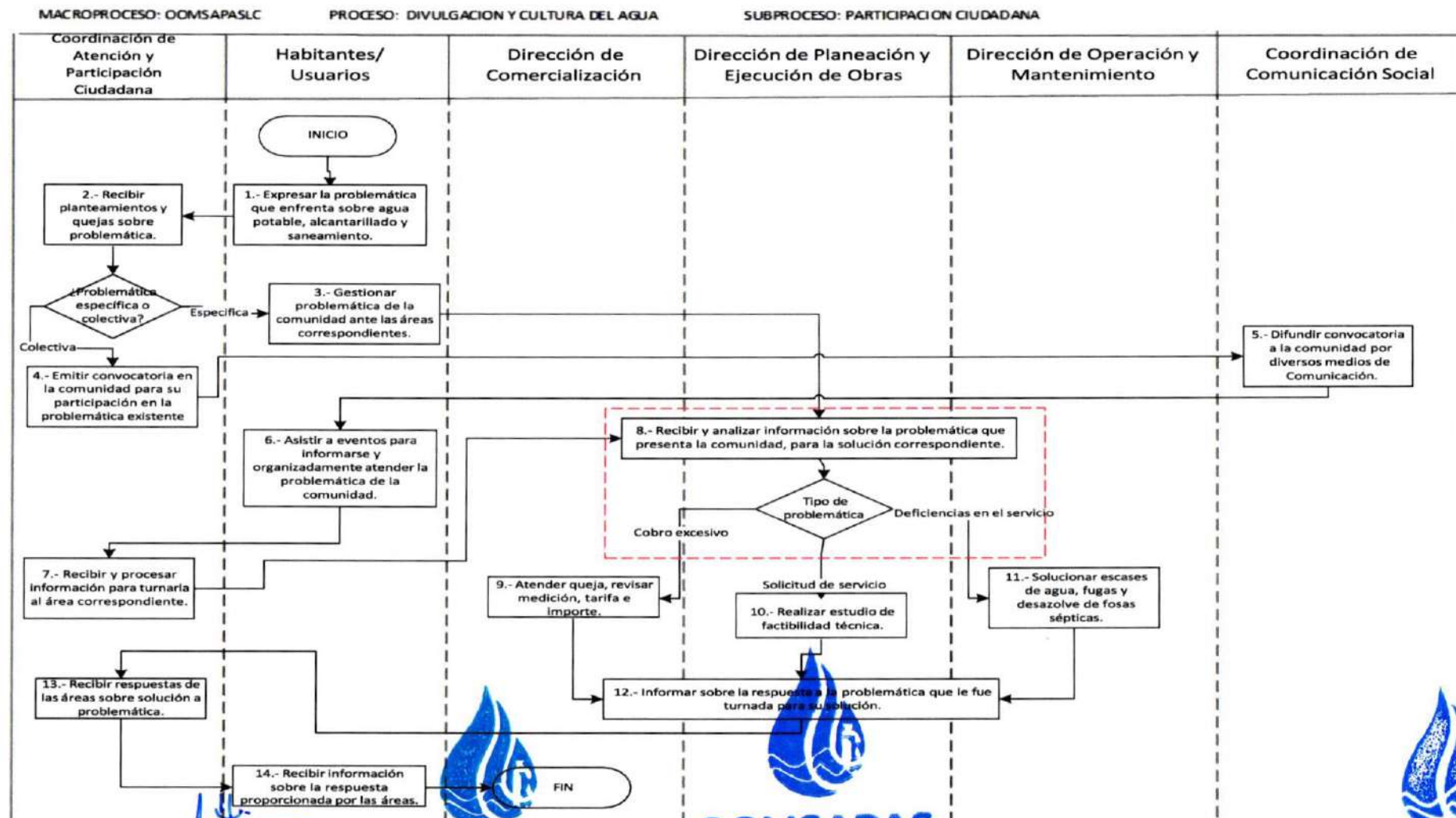
4.7.- Los comités de participación ciudadana serán el principal interlocutor con el OOMSAPASLC para atender la problemática relacionada con los servicios de agua, drenaje y saneamiento.

4.8.- Toda obra que realice el OOMSAPASLC por cualquier fuente de financiamiento implicará la formación de un comité especial o encargado de obra, quien será el responsable de verificar la realización de la obra correspondiente en tiempo y forma.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO COORD. DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DE OBRAS			 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO			 OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		
 ELABORÓ			 REVISÓ			 AUTORIZÓ		
David Alexis Green Sosa y Silva			Celia Rivera Álvarez			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinador de Participación Ciudadana			Directora de Cultura del Agua			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 12

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
David Alexis Green Sosa y Silva		Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Participación Ciudadana		Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACION Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 12

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.8.- Recibir y analizar información sobre la problemática que presenta la comunidad, para la solución correspondiente</u> (USUARIO). Dirección de Comercialización; Dirección de Planeación y Ejecución de Obras; y Dirección de Operación y Mantenimiento. (Coordinación de Atención y Participación Ciudadana).	<u>Atención a la problemática de la comunidad</u> Que se atienda al usuario oportunamente.	<u>Caracterización</u> ID = (Total de respuestas favorables proporcionadas en un mes por las áreas a las peticiones de los habitantes x 100) / (Total de peticiones de los habitantes planteadas a las áreas en un mes).	<u>Mensual</u> Coordinación de Atención y Participación Ciudadana.

					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
David Alexis Green Sosa y Silva		Celia Rivera Álvarez		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Participación Ciudadana		Directora de Cultura del Agua		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 12

7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Expresar la problemática que enfrenta sobre agua potable, alcantarillado y saneamiento.	7.1.1.- Recibir denuncias por medio de llamadas. 7.1.2.- Recibir denuncias de los ciudadanos que se presentan a oficinas.	Habitantes/ Usuarios. Recepcionista de atención a usuarios. Secretaria de Operación. Secretaria de Comercialización. Secretaria de Participación Ciudadana.
7.2.- Recibir planteamientos y quejas sobre problemática.	7.2.1.- Recibir denuncias y enviar al área correspondiente.	Coordinación de Atención y Participación Ciudadana. Recepcionista de atención a usuarios. Secretaria de Operación. Secretaria de Comercialización. Secretaria de Participación Ciudadana.
7.3.- Gestionar problemática de la comunidad ante las áreas correspondientes.	7.3.1.- Acudir personalmente a cada área llevando los procedimientos necesarios para la solución de cada denuncia.	Habitantes/ Usuarios. Coordinador (a) de Participación Ciudadana
7.4.- Emitir convocatoria en la comunidad para su participación en la problemática existente.	7.4.1.- Perifonear y volantear. 7.4.2.-Acudir al día estipulado por la convocatoria y se notificar al área de eventos especiales para la colocación de carpas y sillas. 7.4.3.- Invitar a las reuniones a otras áreas del OOMSAPASLC para que se involucren con determinado tema.	Coordinación de Atención y Participación Ciudadana. Auxiliares del área (3 personas). Uno maneja el vehículo oficial los otros dos volantean y dan información a la gente que sale a recibir los volantes. Coordinadora, Auxiliares y coordinador de eventos especiales del municipio que apoya con el mobiliario.
7.5.- Difundir convocatoria a la comunidad por diversos medios de comunicación.	7.5.1.- Enviar spots en radio o por medios de internet.	Coordinación de Comunicación Social. Coordinador (a) de Supervisores. Coordinador (a) del área de Comunicación.

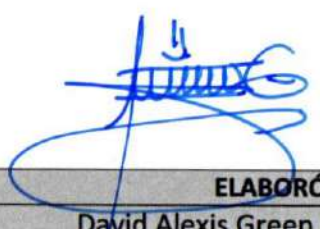
 ELABORÓ David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso		 REVISÓ Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 12

7. 6.- Asistir a eventos para informarse y organizadamente atender la problemática de la comunidad.	7.6.1.-Convocar al Comité de obra que se haya seleccionado. 7.6.2.-Recorrer las instalaciones o el proceso en que va la obra. 7.6.3.-Elaborar una minuta.	Habitantes/ Usuarios. Coordinadora, Auxiliares, Supervisor de Obra y Contratistas.
7. 7.- Recibir y procesar información para turnarla al área correspondiente.	7.7.1.- Elaborar oficios. 7.7.2.- Entregar por área con acuse de recibido. 7.7.3.- Seguir al proceso. 7.7.4.- Verificar el término y la satisfacción del usuario.	Coordinación de Atención y Participación Ciudadana. Coordinador (a) de Participación y Secretaria.
7. 8.- Recibir y analizar información sobre la problemática que presenta la comunidad, para la solución correspondiente.	7.8.1.- Dar seguimiento, a lo que se recibe se involucra por área y se da solución.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Coordinador (a) de Participación ciudadana.
7. 9.- Atender queja, revisar medición, tarifa e importe.	7.9.1.- Acudir al área comercial con el coordinador (a). 7.9.2.-Revisar la medición, la tarifa y el importe que corresponda según antecedente en el sistema. 7.9.3.- Acudir al domicilio para verificar medidor y fugas. 7.9.4.- Dar solución al usuario.	Dirección de Comercialización. Coordinación de Participación ciudadana, Auxiliares y Coordinador del área comercial.
7. 10.- Realizar estudio de factibilidad técnica	7.10.1.- Acudir al domicilio a verificar. 7.10.2.- Entregar reporte al director de obra para la decisión de la solución. 7.10.3.- Involucrar al coordinador de Planeación.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Director (a) de Obras. Coordinador (a) de Participación Ciudadana.
7. 11.- Solucionar escases de agua, fugas y desazolve de fosas sépticas.	7.11.1.- Levantar la petición ciudadana. 7.11.2.- Girar oficio a las área de operación y Dirección General para su conocimiento. 7.11.3.- Dar solución a la petición de la ciudadanía.	Dirección de Operación y Mantenimiento. Coordinador (a) de Planeación. Coordinador (a) de Participación Ciudadana. Director (a) de Operación.

ELABORÓ David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	REVISÓ Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 12
7. 12.- Informar sobre la respuesta a la problemática que le fue turnada para su solución.	7.12.1.- Enviar oficio para informar al área correspondiente del avance según la petición.	Dirección de Comercialización/ Dirección de Planeación y Ejecución de Obras/Dirección de Operación y Mantenimiento. Secretaria de Coordinación de Participación Ciudadana.	
7. 13.- Recibir respuestas de las áreas sobre solución a problemática.	7.13.1.- Dar seguimiento telefónico al área correspondiente. 7.13.02.-Enviar oficios para abordar la solución a dicho problema.	Coordinación de Atención y Participación Ciudadana. Secretaria de Coordinación de Participación Ciudadana.	
7. 14.- Recibir información sobre la respuesta proporcionada por las áreas.	7.14.1.-Elaborar el reporte para control interno de la atención a la ciudadanía.	Habitantes/ Usuarios. Secretaria de Coordinación de Participación Ciudadana.	

  OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
David Alexis Green Sosa		Celia Rivera Álvarez		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Participación Ciudadana		Directora de Cultura del Agua		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 12

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

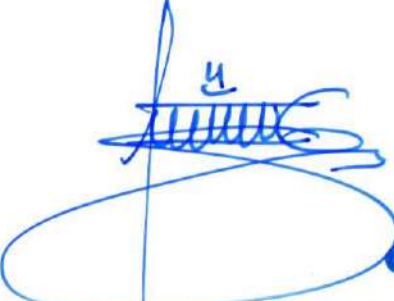
- 8.1.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.3.- Normativa de CONAGUA.

  OOMSAPAS LOS CABOS COMPREMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPREMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMPREMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
David Alexis Green Sosa y Silva		Celia Rivera Álvarez		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Participación Ciudadana		Directora de Cultura del Agua		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 12

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de peticiones y/o denuncias presentadas por los usuarios y/o habitantes.	Asistente de la Coordinadora.	Cinco (5) años.	Digital e impresa.	OOM/DCA/PDC-001.	Abierto a consulta.





CELIA RIVERA



OOMSAPAS
LOS CABOS



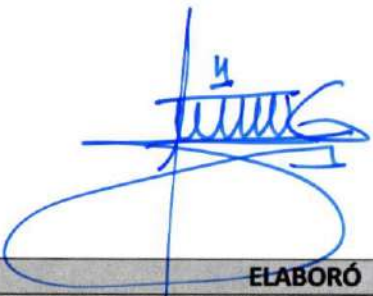
OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
David Alexis Green Sosa y Silva	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Participación Ciudadana	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 12

10. GLOSARIO:

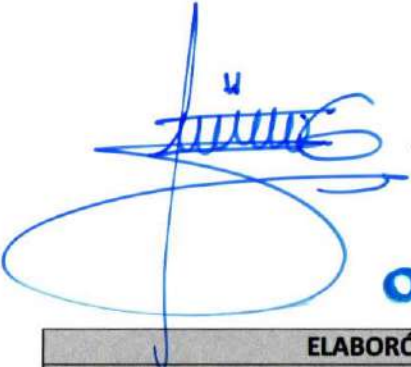
- 10.1 PAC:** Programa de Atención Comunitaria.
- 10.2 COMITÉ:** Grupo de personas organizadas formalmente, que representan a una comunidad.
- 10.3 OBRA:** Cualquier proyecto o actividad que implica la creación, modificación, reparación o mantenimiento de estructuras, edificios e infraestructuras.
- 10.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Participación ciudadana se refiere a la implicación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos.

							
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ			
David Alexis Green Sosa y Silva		Celia Rivera Álvarez		Ramón Edgardo Rubio Apodaca			
Coordinador de Participación Ciudadana		Directora de Cultura del Agua		Director General			
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso			

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 12

11. CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.





CELIA RIVERA



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
David Alexis Green Sosa y Silva	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Participación Ciudadana	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 14

1. PROPÓSITO: Disminuir los valores de los contaminantes contenidos en las aguas residuales, a valores aceptables por las normas aplicables.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Sanear las aguas residuales que se descargan en la red y en las fosas sépticas.	CARACTERIZACIÓN	Que las aguas tratadas queden con el menor valor permisible.	OOMSAPASLC.
2.2.- Obtener agua tratada.	NUMÉRICO	Que se obtenga la mayor cantidad de agua tratada.	USUARIOS COMERCIALES.
2.3.- Obtener biosólidos o lodos desactivados (factibles para uso productivo: mejorador de suelos y biogás).	CARACTERIZACIÓN	Que los biosólidos queden con el menor valor permisible.	USUARIOS COMERCIALES.

3. ALCANCE: Aplica en las zonas del Municipio de Los Cabos donde existe la red de alcantarillado y en aquellos lugares donde existen fosas sépticas cuyos usuarios requieren el servicio.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- El tratamiento de aguas residuales se efectúa dando el cumplimiento de las normas: NOM 001 Semarnat 2021, NOM 003 Semarnat 1997.
- 4.2.- Para la obtención de biosólidos o lodos desactivados se efectúa dando cumplimiento a la norma: NOM 004 Semarnat 2002.
- 4.3.- Los particulares que realicen el tratamiento de aguas residuales deberán apegarse a lo contenido en el Reglamento del uso de la red de alcantarillado del Municipio de Los Cabos, así como las leyes y normas aplicables.

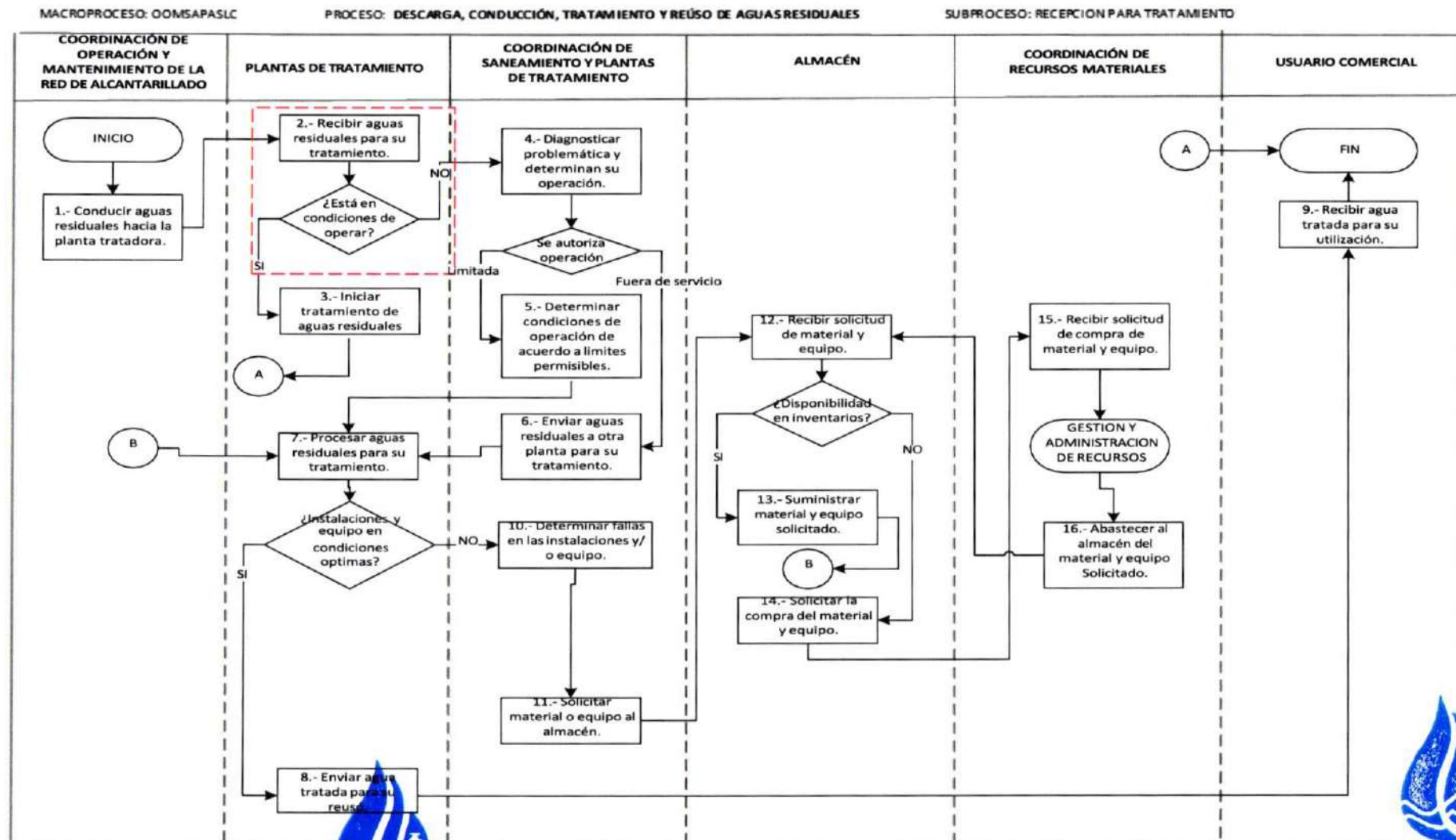



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso




MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 14

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 14

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.2.- Recibir aguas residuales para su tratamiento Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado. Plantas de Tratamiento. Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	<u>Que las aguas residuales estén tratadas adecuadamente</u> Confiabilidad en las aguas tratadas.	<u>Que las aguas tratadas se ubiquen en los parámetros establecidos en la NOM</u> Indicador de tratamiento = (Cantidad total de agua tratada en el mes x 100) / (Cantidad total de agua tratada en el mes que cumple con los estándares de la NOM).	<u>Mensual</u> Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMBINANDO TIEMPO CON EL AGUA Y CON TIEMPO

DIRECCION GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 14

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Conducir aguas residuales hacia la planta tratadora.	7.1.1.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Alcantarillado. 7.1.2.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.2.-Recibir aguas residuales para su tratamiento.	7.2.1.- Recepción de Agua Residual a cárcamo de distribución. 7.2.2.- Valorar Agua Residual Para Su Tratamiento. 7.2.3.- Mandar a Proceso Primario. 7.2.4.- Mandar a Línea de Demasías.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 14
7.3.- Iniciar tratamiento de aguas residuales.	7.3.1.- Recepción a Pre Tratamiento. 7.3.1.1.- Cribado de Sólidos de Tamaño Mayor a 5 c.m. 7.3.1.2.- Desarenado de Agua Residual. 7.3.1.3.- Cribado de Sólidos de Tamaño Mayor a 3 c.m. 7.3.1.4.- Desarenado. 7.3.1.5.- Entrada a Cárcamo Principal de PTAR. 7.3.2.- Recepción a Tratamiento Primario. 7.3.2.1.- Homogenización de Agua Residual. 7.3.2.2.- Bombeo a Reactores. 7.3.2.3.- Entrada a Reactores Zona Anoxica. 7.3.2.4.- Entrada a Zona Anaerobia. 7.3.2.5.- Entrada a Zona Aerobia de Burbuja Fina En Reactor. 7.3.2.6.- Entrada a Zona Aerobia de Burbuja Fina En Reactor. 7.3.2.7.- Recirculación De Reactor 2 a Zona Anaerobia.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 14

	7.3.3.- Recepción a Tratamiento Secundario. 7.3.3.1.- Entrada a Canal Distribuidor de Clarificadores. 7.3.3.2.- Entrada a Clarificadores Mediante Compuertas. 7.3.3.3.- Sedimentación de Lodos y Clarificación de Agua. 7.3.3.4.- Recuperación de Lodo Sedimentado. 7.3.3.5.- Recirculación De Lodos a Reactores. 7.3.3.6.- Purga de Lodos a Digestores. 7.3.3.7.- Recuperación de Agua Clarificada en Vertederos. 7.3.3.8.- Cloración en Tanque de Contacto de Cloro (hipoclorito de Sodio). 7.3.3.9.- Entrada a Tanque Distribuidor de Agua Tratada. 7.3.3.10.-Entrada a Filtros de Proceso Terciario. 7.3.4.- Recepción a Tratamiento Terciario. 7.3.4.1.- Entrada de Agua Tratada a Tanques De Filtración. 7.3.4.2.- Proceso de Filtrado. 7.3.4.3.- Entrada de Agua Tratada ya Filtrada a Cisterna De Distribución. 7.3.4.4.- Entrada de Agua Tratada Filtrada a Cárcamo de Rebombeo.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
--	---	--



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 14
7.4.- Diagnosticar problemática y determinan su operación.	7.4.1.- Toma De Muestras De Proceso (Lodos, Oxígeno, Ph, etc.). 7.4.2.- Revisar Fugas de Agua o Aire. 7.4.3.- Realizar Revisión de Equipos.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	



OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 14

7.5.- Determinar condiciones de operación de acuerdo a límites permisibles.	7.5.1.- Realizar estudio de laboratorio en Referencia a las Normas aplicables. 7.5.2.- Revisar estudios de laboratorio para el cumplimiento de las Normas aplicables.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
7.6.- Enviar aguas residuales a otra planta para su tratamiento.	7.6.1.- Valorar Agua Residual mediante estudio de laboratorio. 7.6.2.- Determinar el Método de acuerdo a las posibilidades. 7.6.3.- Enviar Agua Residual.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
7.7.- Procesar aguas residuales para su tratamiento.	7.7.1- Limpiarlas mediante un sistema de aireación para validación del proceso.	Plantas de Tratamiento.
7.8.- Enviar agua tratada para su reúso.	7.8.1.- Se envía agua mediante equipo de bombeo. 7.8.2.- Se carga agua tratada en sitio.	Plantas de Tratamiento.
7.9.- Recibir agua tratada para su utilización.	7.9.- Validación de que el agua cuente con los límites máximos permisivos.	Usuario Comercial.
7.10.- Determinar fallas en las instalaciones y/o equipo.	7.10.1.- Realizar pruebas de funcionamiento de equipos. 7.10.2.- Fallas simples se reparan. 7.10.3.- Fallas eléctricas se le informa a la Coordinación de Electromecánica.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento/ Coordinación de Electromecánica.
7.11.- Solicitar material o equipo al almacén.	7.11.1.- Realizar requisición de material o equipo. 7.11.2.- Recoger material en almacén. 7.11.3.- No hay material se manda a compras.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento/ Almacén.
7.12.- Recibir solicitud de material y equipo.	7.12.1.- Verificar la existencia en stock.	Almacén.
7.13.- Suministrar material y equipo solicitado.	7.13.1.- Proporcionar el material y equipo solicitado firmando los resguardos correspondientes.	Almacén.
7.14.- Solicitar la compra del material y equipo.	7.14.1.- Realizar requisición. 7.14.2.- Solicitar compra de material o equipo.	Almacén.
7.15.- Recibir solicitud de compra de material y equipo.	7.15.1.- Dar trámite a las requisiciones de material.	Coordinación de Recursos Materiales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
SISTEMA DE AGUAS RESIDUALES, CON EL AGUA Y CONTIGAS
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 10 / 14
16.- Abastecer al almacén del material y equipo Solicitado.	7.16.1.- Realizar el procedimiento de requisiciones de bienes y servicios para abastecer las necesidades del material solicitado.	Coordinación de Recursos Materiales.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
QUE SIEMPRE TIENES CON TI
AGUA Y COMODIDAD
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001:2008	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 14

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1.- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- 8.2.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.- NOM 001 Semarnat 2021, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a un bien nacional.
- 8.4.- NOM 002 Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- 8.5.- NOM 003 Semarnat 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales tratadas que se reúsen en servicio al público.
- 8.6.- NOM 004 Semarnat 2002 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en lodos o biosólidos para su reúso o disposición final.
- 8.7.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.8.- Reglamento del uso de la Red de Alcantarillado del Municipio de Los Cabos.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 14

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Resultados sobre estudios de laboratorio.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación y documental en el archivo de la misma.	OOM-DCT-RPT/01	Restringido.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Saneamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 14

10. GLOSARIO:

- 10.1 AGUA RESIDUAL:** Líquido producto de los desechos humanos o animales, así como también producto del desecho de diferentes procesos de utilización como el industrial y comercial.
- 10.2 FOSAS SÉPTICAS:** Sistema de tratamiento de aguas residuales, generalmente utilizado en áreas rurales o donde no hay acceso a redes de alcantarillado. Su función principal es separar y tratar los residuos sólidos y líquidos de las aguas residuales domésticas antes de que sean liberados al medio ambiente, evitando la contaminación.
- 10.3 TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES:** Conjunto de procesos físicos, químicos y biológicos destinados a eliminar contaminantes del agua usada, devolviéndola al ciclo hidrológico en condiciones adecuadas para su reutilización o vertido seguro. Este tratamiento es crucial para proteger la salud humana y el medio ambiente.
- 10.4 BIOSÓLIDOS:** Los biosólidos son residuos orgánicos estabilizados, ricos en nutrientes, que se producen durante el tratamiento de aguas residuales.
- 10.5 PLANTA TRATADORA:** Una planta tratadora de aguas residuales, también conocida como planta depuradora o planta de tratamiento de aguas residuales, es una instalación que se encarga de limpiar y purificar las aguas residuales para que puedan ser devueltas al medio ambiente de manera segura o reutilizadas. Estas plantas utilizan procesos físicos, químicos y biológicos para eliminar contaminantes y hacer que el agua sea apta para diversos usos, excluyendo el consumo humano directo.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
FORMAMOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-RPT	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 14

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



OOMSAPAS
LOS CABOS

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

DIRECCION GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sanchoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 13

1. PROPÓSITO: Transformar mediante el procedimiento adecuado el agua extraída, en agua con calidad para consumo humano.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Cloración de agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que el agua quede libre de gérmenes y resulte incolora, inodora e insípida.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
2.2.- Procesamiento mediante potabilizadora.	CARACTERIZACIÓN.	Que el agua quede libre de gérmenes y solidos suspendidos; y resulte incolora, inodora e insípida.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
2.3.- Procesamiento mediante desalación de agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que el agua quede libre de gérmenes y solidos suspendidos; y resulte incolora, inodora e insípida.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.

3. ALCANCE: La potabilización del agua se lleva a cabo a través del Departamento de Control y Calidad del Agua, la cual se realiza para toda la red del Municipio de Los Cabos.

4. POLÍTICAS:

4.1.- La potabilización del agua implicará cumplir con los parámetros establecidos por la Secretaria de Salud.

4.2.- La calidad del agua se controlará mediante métodos adecuados para su potabilización.

4.3.- La potabilización del agua se realizará mediante equipos de cloración que cumplan con la norma respectiva.

4.4.- Para verificar la potabilización del agua, se realizarán pruebas de laboratorio suficientes para que se obtenga una calidad de agua que se encuentre dentro de los parámetros correctos para consumo humano, de acuerdo a las normas oficiales vigentes de la materia.

4.5.- Monitorear a través de comparativos en tomas domiciliarias para verificar que la correcta cantidad de cloro se esté suministrando al agua, y de no ser así, corregirlo.

4.6.- Llevar el control y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cloración.



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

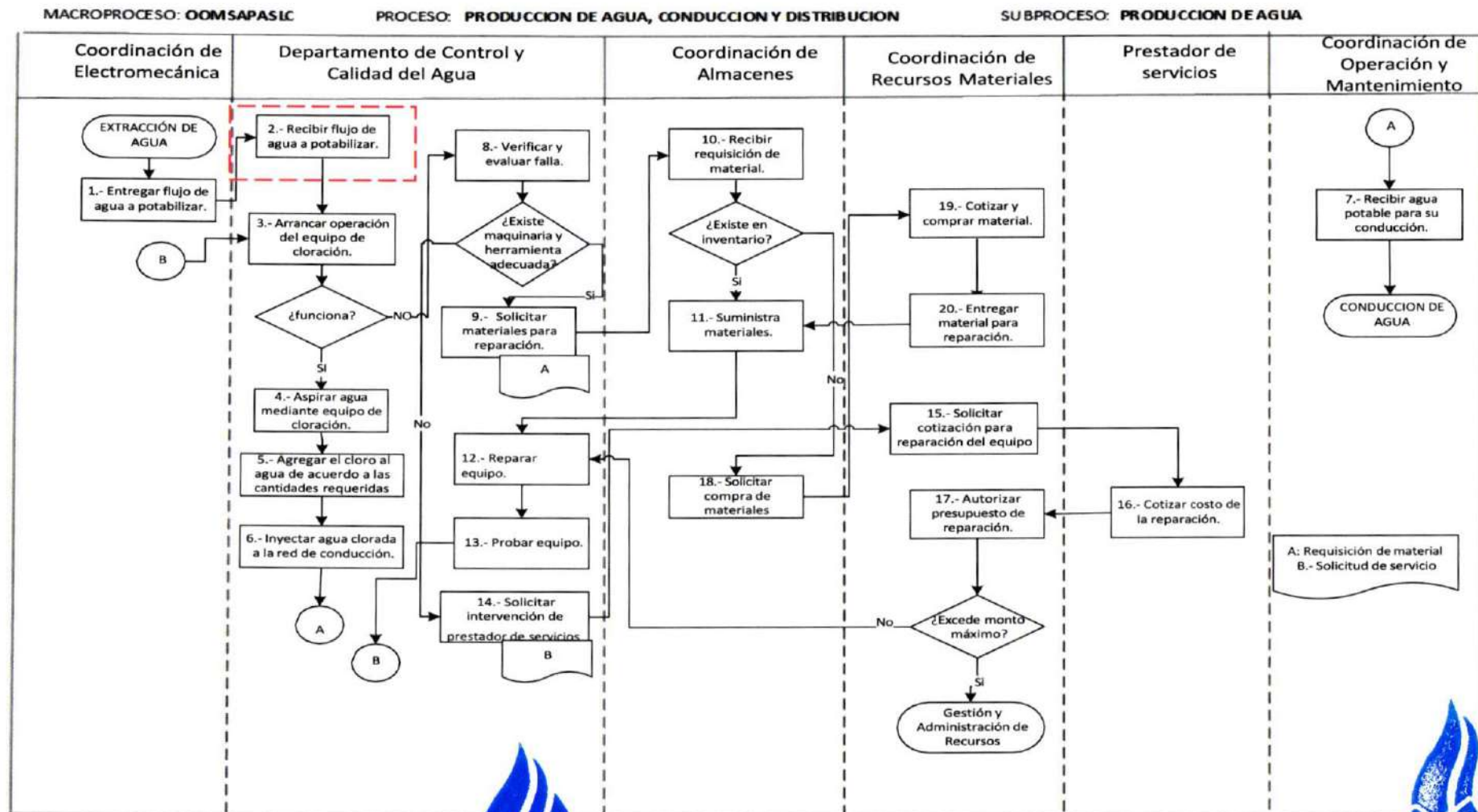
**OOMSAPAS
LOS CABOS**

CONSEJO REGULADOR DEL AGUA Y CONTIGUO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 13

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green		Ramón Edgardo Rubio Apradaca	
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 13

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
7.2.- Extracción de flujo de agua a potabilizar Coordinación de electromecánica. Departamento de Control y Calidad del Agua. Departamento de Control y Calidad del Agua.	Contar con un sistema de Potabilización de agua (Que el agua cumpla con los requerimientos bacteriológicos necesarios).	Sistema de potabilización de agua que cumpla con los estándares de consumo humano Potabilización= (Volumen de agua potabilizado al día X 100)/(Volumen de agua potabilizada requerida al día).	Mensual Coordinación de Operación y Mantenimiento.



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	OOMSAPAS LOS CABOS	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 13

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Entregar flujo de agua a potabilizar.	7.1.1.- A través del proceso de extracción de agua de pozos.	Coordinación de Electromecánica.
7.2.- Recibir flujo de agua a potabilizar.	7.2.1.- Instalación de arrancadores y bombas de ayuda y dosificador de cloro. 7.2.2.- Instalación de cilindro y/o contenedor de cloro. 7.2.3.- Recibir el agua e iniciar operación de los equipos.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Coordinación de Electromecánica.
7.3.- Arrancar operación del equipo de cloración.	7.3.1.- Arrancar el equipo a través del botón de arranque y paro. 7.3.2.- Verificar que el equipo funcione correctamente. 7.3.3.- En caso de no funcionar correctamente se procede a su reparación previo diagnóstico.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Coordinación de Electromecánica.
7.4.- Aspirar agua mediante equipo de cloración.	7.4.1.- Por medio de la instalación de unidad reguladora (Inyector) se realiza la succión por medio de vacío.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.5.- Agregar el cloro al agua de acuerdo a las cantidades requeridas.	7.5.1.- Se elabora requisición de materiales en SIAPREP. 7.5.2.- Se acude al almacén a recibir materiales solicitados. 7.5.3.- Se calcula requerimiento de acuerdo a los litros por segundo que emite la bomba instalada en el pozo. 7.5.4.- Se aplica el cloro en el equipo instalado en el pozo para proceder a su conducción.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Almacén.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y COMUNITARIOS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y COMUNITARIOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 13
7.6.- Inyectar agua clorada a la red de conducción.	7.6.1.- El agua que ha pasado por todo el proceso de Potabilización se inyecta a la red de distribución.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.7.- Recibir agua potable para su conducción.	7.7.1.- Recepción de agua en tanque y de tanque distribución por medio de la línea de conducción.	Coordinación de Operación y Mantenimiento.
7.8.- Verificar y evaluar falla.	7.8.1.- En caso de no funcionar correctamente se procede a su reparación previo diagnóstico.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.9.- Solicitar materiales para reparación.	7.9.1.- Acceder al SIAPREP. 7.9.2.- Elaborar requisición de materiales. 7.9.3.- Dar aviso a la Coordinación de Almacenes.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Almacenes.
7.10.- Recibir requisición de material.	7.10.1.- Acceder al SIAPREP para verificar existencia de solicitud. 7.10.2.- Corroborar la existencia física en Almacén.	Coordinación de Almacenes.
7.11.- Suministrar materiales.	7.11.1.- Entregar material a la cuadrilla. 7.11.2.- Generar documentación de entrega.	Coordinación de Almacenes.
7.12.- Reparar equipo.	7.12.1.- Sustituir materiales o sistemas dañados.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Coordinación de electromecánica.
7.13.- Probar equipo.	7.13.1.- Verificar que los trabajos ejecutados deriven en el buen funcionamiento del equipo.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.14.- Solicitar intervención de prestador de servicios.	7.14.1.- Acceder al SIAPREP. 7.14.2.- Elaborar requisición de servicios. 7.14.3.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.15.- Solicitar cotización para reparación del equipo.	7.15.1.- Se le indica al prestador de servicios de los trabajos a realizar.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.16.- Cotizar costo de la reparación.	7.16.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.16.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 13
7.17.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.17.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados. 7.17.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a Gestión y Administración de Recursos.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.18.- Solicitar compra de materiales.	7.18.1.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.	
7.19.- Cotizar y comprar material.	7.19.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.20.- Entregar material para reparación.	7.20.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes.	Coordinación de Recursos Materiales.	



OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 13

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1.** - Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2.** - Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.** - Estatuto Orgánico del OMSAPASLC.
- 8.4.** - Normas Oficiales Mexicanas Aplicables.
- 8.5.** - Norma Oficial Mexicana NOM 127SSA1-salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ	OOMSAPAS LOS CABOS
Arturo Sandoval Green	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON LOS CABOS	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON LOS CABOS
Director de Operación y Mantenimiento	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	DIRECCION GENERAL
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 13

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Análisis fisicoquímico y microbiológico de agua.	Coordinación de control y calidad de agua.	Cinco (5) años.	Documental en el archivo de la Coordinación de control y calidad de agua.	OOM-PCD-PDA/01	Abierto para consulta.
Muestras semanales de cloro residual en el agua potable.	Coordinación de control y calidad de agua.	Cinco (5) años.	Documental en el archivo de la Coordinación de control y calidad de agua; digital en el equipo de cómputo de la misma Coordinación.	OOM-PCD-PDA/02	Abierto para consulta.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPRÓMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPRÓMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
**DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO**

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 /13

10. GLOSARIO:

- 10.1 AGUA CLORADA:** Agua que ha pasado por el procedimiento de cloración.
- 10.2 AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO:** Agua que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos para la salud. También se denomina como agua potable.
- 10.3 AGUA POTABLE:** Líquido incoloro, insípido e inodoro que pueda ser ingerido sin provocar efectos nocivos para la salud y que se ha producido a través de un proceso de purificación, mismo que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- 10.4 AGUA:** Líquido que en nuestro medio puede tener varios orígenes y varios destinos, de acuerdo a los cuales se le califica y así podemos hablar de: agua pluvial (procede de la lluvia); agua de manantial (procede de mantos subterráneos); agua de mar (procede de los océanos y mares).
- 10.5 CLORACIÓN:** Procedimiento de aplicación de cloro a través de motores por el cual pasa el agua cruda que se extrae de los pozos.
- 10.6 CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua. Es el Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que tiene las atribuciones que se establecen en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la SEMANART y las demás disposiciones aplicables. Tiene como misión administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso.
- 10.7 CONDUCCIÓN MIXTA:** Es una combinación de conducción por bombeo en una primera parte y una conducción por gravedad en una segunda parte.
- 10.8 CUADRILLA:** Equipo de trabajo conformado por técnicos especializados (generalmente dos: jefe y ayudante).



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	DIRECCIÓN DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA Y CONFINES
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 /13

- 10.9 EQUIPO DE BOMBEO:** Todos los utensilios necesarios para bombear el agua subterránea.
- 10.10 EQUIPO DE CLORACIÓN:** Conjunto de motor para vacío, bomba, inyector, dosificador, cilindro de gas cloro y/o contenedor.
- 10.11 ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 10.12 FUGA:** Apertura accidental de un conducto de agua que ocasiona desperdicio de la misma.
- 10.13 LEY GENERAL:** Ley General de Aguas Nacionales
- 10.14 LEY:** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD DE AGUAS POTABLES
Y SANEAMIENTO
**DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO**

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 /13

10.15 RED DE CONDUCCIÓN: Tubería de asbesto, PVC y/o Polietileno de alta densidad por el cual se conduce el agua potable a determinada zona.

10.16 REQUISICIÓN DE MATERIAL: Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de las herramientas y/o material necesarios para la ejecución de determinadas tareas.

10.17 REQUISICIÓN DE SERVICIOS: Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de los servicios necesarios especiales o con los que no cuenta el Organismo, mismos que se solicitan a un externo para la ejecución de determinadas tareas.

10.18 SIAPREP: Sistema de Armonización Contable y Presupuestal.

10.19 TANQUE DE ALMACENAMIENTO: Estructura ubicada generalmente al final de las líneas de conducción, diseñada para almacenar agua acorde con las extracciones de la fuente de abastecimiento.

10.20 TANQUE DE REGULACIÓN: Los tanques de regulación son depósitos que tienen por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.

10.21 TOMA DOMICILIARIA: Es la instalación que se deriva de la red de distribución de agua para conectarse a la red interna del usuario. Para los micromedidores, se definirá su instalación dependiendo de su diámetro de la siguiente forma: En tomas de ½" de diámetro deberán instalarse en cajas de banqueta de fierro fundido, para diámetros de ¾" hasta 1½", podrán ser instalados en cuadro domiciliario. Esta instalación deberá ser en forma visible y debiendo colocarse en el exterior del predio para que se pueda realizar la medición del consumo por parte del OOMSAPASLC.

10.22 TOMA: Conexión a la red secundaria para dar servicio de agua al predio del usuario, incluyendo el ramal y el cuadro.

10.23 USO DOMÉSTICO: La utilización del agua potable en casa-habitación para consumo humano, la preparación de alimentos y para satisfacer las necesidades más elementales como lo son el servicio sanitario, aseo personal y la limpieza de bienes.



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 /13
11.CAMBIOS DE VERSIÓN:			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISO	AUTORIZÓ	OOMSAPAS LOS CABOS
Arturo Sandoval Green	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	DIRECCION GENERAL
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento	Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN AGUA DE POZOS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 13

1. PROPÓSITO: Elevar el agua subterránea de un punto a otro para su procesamiento.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1. Producir agua cruda.	Caracterización.	Que el agua subterránea sea cristalina y un volumen mínimo de 4 litros por segundo.	Coordinación de Electromecánica.

3. ALCANCE: Aplica en todos los pozos del OOMSAPAS ubicados en el municipio de Los Cabos, a través de la Coordinación de Electromecánica.

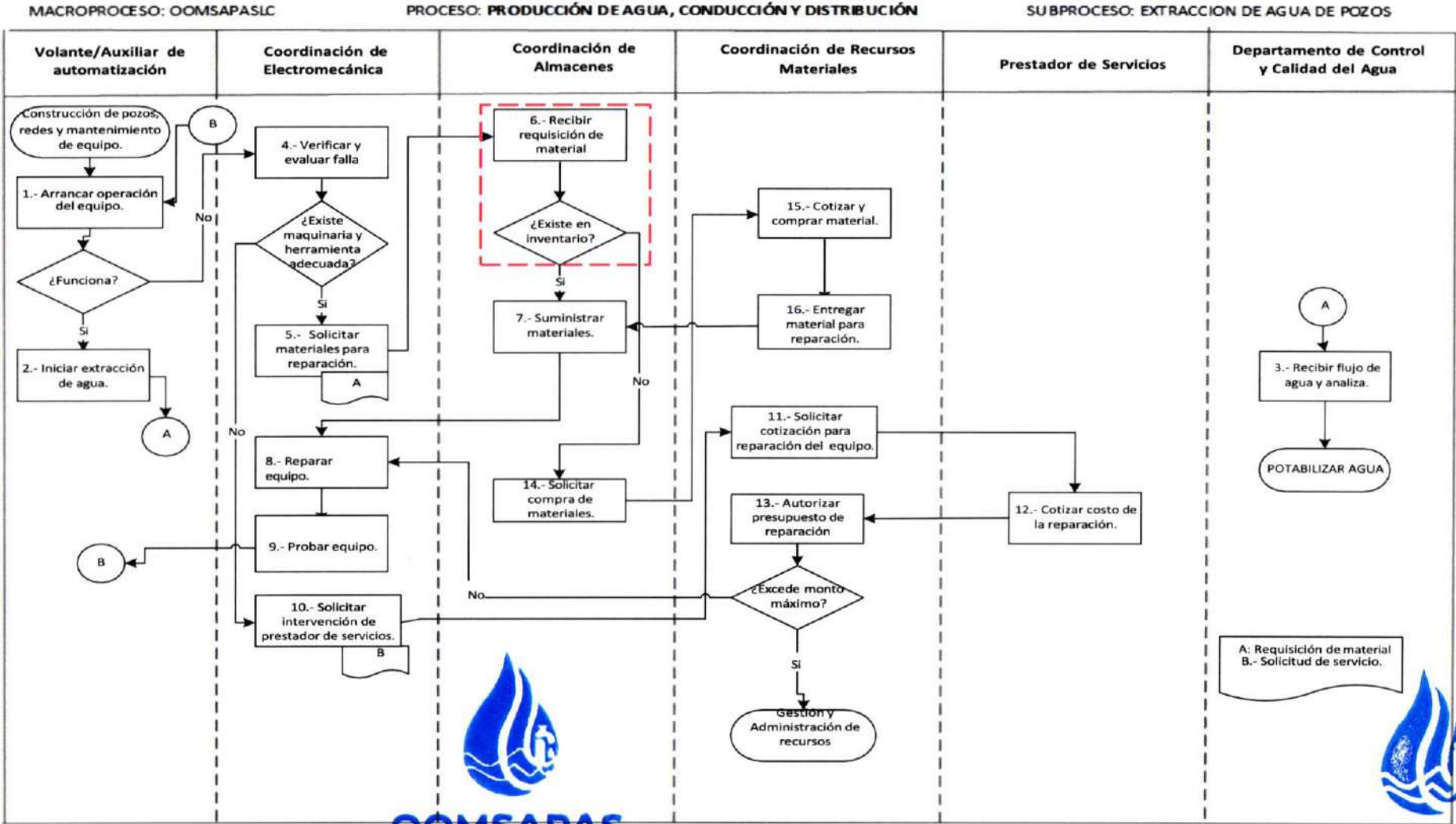
4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Solo se extrae agua de pozos concesionados por CONAGUA.
- 4.2.- La cantidad de agua extraída no deberá rebasar el volumen autorizado por CONAGUA para el pozo correspondiente.
- 4.3.- El volumen de agua extraída deberá cumplir con la respectiva norma establecida por la Secretaria de Salud.
- 4.4.- Los equipos de extracción deberán recibir el mantenimiento preventivo de acuerdo a la ficha técnica del mismo.
- 4.5.- Los equipos deberán contar con medidas de seguridad que solo permitan el acceso exclusivo a personal autorizado.
- 4.6.- En caso de desperfectos los equipos automatizados emiten señales de alerta a distancia para ser atendidos por la cuadrilla electromecánica.
- 4.7.- Los desperfectos del equipo son atendidos por personal especializado que opera en la cuadrilla electromecánica.



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	COMPROMETIDOS AGUA Y CONTIGO	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 13

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
7.6.- Recibir requisición de materiales Coordinación de Electromecánica. Coordinación de Almacenes. Coordinación de Almacenes.	Tiempo en abastecer el material Que el material entregado sea confiable.	Tiempo Abastecimiento oportuno= (# de solicitudes abastecidas en el tiempo requerido X 100)/(# total de solicitudes abastecidas).	Mensual Coordinación electromecánica.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 13

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA EN POZOS

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Arrancar operación del equipo.	7.1.1.- Presionar el botón de arranque del equipo. 7.1.2.- Verificar que el equipo haya encendido. 7.1.3.- Si no funciona, avisar a la coordinación de electromecánica.	Volante/Auxiliar de automatización.
7.2.- Iniciar extracción de agua.	7.2.- Garantizar el funcionamiento de equipo de bombeo.	Coordinador(a) Electromecánico.
7.3.- Recibir flujo de agua y analizar.	7.3.1.- Recibe agua para su respectivo análisis.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.4.- Verificar y evaluar la falla.	7.4.1.- Acudir al lugar. 7.4.2.- Diagnosticar el equipo. 7.4.3.- Verificar materiales y herramientas	Cuadrilla electromecánica. Cuadrilla electromecánica. Cuadrilla electromecánica.
7.5.- Solicitar materiales para reparación.	7.5.1.- Acceder al SIAPREP. 7.5.2.- Elaborar requisición de materiales. 7.5.3.- Dar aviso a la Coordinación de Almacenes	Coordinador (a) Electromecánico y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.
7.6.- Recibir requisición de material.	7.6.1.- Acceder al SIAPREP para verificar existencia de solicitud. 7.6.2.- Corroborar la existencia física en Almacén.	Auxiliar administrativo de Almacén. Almacenista.
7.7.- Suministrar materiales.	7.7.1.- Entregar material a la cuadrilla. 7.7.2.- Generar documentación de entrega.	Almacenista. Auxiliar administrativo de Almacén.
7.8.- Reparar equipo.	7.8.1.- Sustituir materiales o sistemas dañados.	Cuadrilla Electromecánica.
7.9.- Probar equipo.	7.9.1.- Verificar que los trabajos ejecutados deriven en el buen funcionamiento del equipo.	Cuadrilla Electromecánica y/o Coordinador Electromecánico
7.10.- Solicitar intervención de prestador de servicios.	7.10.1.- Acceder al SIAPREP. 7.10.2.- Elaborar requisición de servicios. 7.10.3.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales.	Coordinador (a) Electromecánico y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 13
7.11.- Solicitar cotización para reparación del equipo.	7.11.1.- Se le indica al prestador de servicios de los trabajos a realizar.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo de esta coordinación.
7.12.- Cotizar costo de la reparación.	7.12.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.12.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.
7.13.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.13.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados. 7.13.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a Gestión y Administración de Recursos.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.14.- Solicitar compra de materiales.	7.14.1.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.
7.15.- Cotizar y comprar material.	7.15.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.
7.16.- Entregar material para reparación.	7.16.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.
7.17.- Cotizar costo de la reparación.	7.17.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.17.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.
7.18.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.18.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados. 7.18.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a Gestión y Administración de Recursos.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CON LA COMUNIDAD
DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CON LA COMUNIDAD
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 13
7.19.- Solicitar compra de materiales.	7.19.1.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.	
7.20.- Cotizar y comprar material.	7.20.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.	
7.21.- Entregar material para reparación.	7.21.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 13

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 7.1.– Títulos de concesión de pozos de CONAGUA.
- 7.2.– Ley de Aguas Nacionales.
- 7.3.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 7.4.– Estatuto Orgánico del OMSAPASLC.
- 7.5.– Normas Oficiales Mexicanas aplicables.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TI
DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TI
DIRECCION GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 13

8. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Análisis de laboratorio físicoquímico y microbiológico.	Departamento de control y calidad del agua.	Cinco (5) años.	Archivo de la Dirección de Operación y Mantenimiento, Apartado del Departamento de control de calidad del Agua.	OOPCDEAP-001	Restringido.
Control de requisiciones de materiales y servicios.	Coordinación de contabilidad.	Cinco (5) años.	Sistema de Armonización Presupuestal (SIAPREP).	OOPCDEAP-002	Restringido.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTROL
**DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 13

9. GLOSARIO:

- 10.1 AGUA CRUDA:** Agua extraída de los pozos que no ha pasado por ninguno de los procesos que la sitúen en cumplimiento con la NOM-127SSA1.
- 10.2 AGUA POTABLE:** Líquido incoloro, insípido e inodoro que pueda ser ingerido sin provocar efectos nocivos para la salud y que se ha producido a través de un proceso de purificación, mismo que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- 10.3 AGUA:** Líquido que en nuestro medio puede tener varios orígenes y varios destinos, de acuerdo a los cuales se le califica y así podemos hablar de: agua pluvial (procede de la lluvia); agua de manantial (procede de mantos subterráneos); agua de mar (procede de los océanos y mares).
- 10.4 CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua. Es el Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que tiene las atribuciones que se establecen en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la SEMANART y las demás disposiciones aplicables. Tiene como misión administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TI
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
Y MANTENIMIENTO



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TI
DIRECCIÓN GENERAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 13

- 10.5 CONDUCCIÓN POR GRAVEDAD:** Se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica mayor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel superior al del tanque de regulación o la red de distribución.
- 10.6 CUADRILLA:** Equipo de trabajo conformado por técnicos especializados (generalmente dos: jefe y ayudante).
- 10.7 ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 10.8 LEY GENERAL:** Ley General de Aguas Nacionales.
- 10.9 LEY:** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 10.10 NOMS:** Normas Oficiales Mexicanas.
- 10.11 NORMAS Y LINEAMIENTOS:** Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario de los Fraccionamientos, Condominios y Nuevas Construcciones con Servicio del OOMSAPAS en Los Cabos, BCS
- 10.12 OOMSAPASLC:** Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos. Es el organismo que servirá como coordinador y coadyuvante con autoridades federales, estatales o municipales en todas las actividades que de una manera u otra participen en la planeación, estudios, proyectos, construcción y operación de sistemas o instalaciones de agua potable, drenaje y alcantarillado, para beneficio de los habitantes del Municipio de los Cabos.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 13

- 10.13 REDES DE DISTRIBUCIÓN:** La red de distribución, es el conjunto de tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua potable desde los tanques de regulación (y almacenamiento), o desde el punto de conexión con alguna red ya existente indicado por el OOMSAPASLC, hasta las tomas domiciliarias.
- 10.14 REQUISICIÓN DE MATERIAL:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de las herramientas y/o material necesarios para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.15 REQUISICIÓN DE SERVICIOS:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de los servicios necesarios especiales o con los que no cuenta el Organismo, mismos que se solicitan a un externo para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.16 SIAPREP:** Sistema de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.17 TANQUE DE ALMACENAMIENTO:** Estructura ubicada generalmente al final de las líneas de conducción, diseñada para almacenar agua acorde con las extracciones de la fuente de abastecimiento.
- 10.18 TANQUE DE REGULACIÓN:** Los tanques de regulación son depósitos que tienen por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 13

10.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualización.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMERCIALIZADOS CON EL
ACUAY CONTECO
DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMERCIALIZADOS CON EL
ACUAY CONTECO
DIRECCION GENERAL

AUTORIZÓ
Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General
Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 10

1. PROPÓSITO: Acopiar las aguas residuales de las descargas de cada uno de los usuarios, cualquiera que sea su modalidad.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Recolección adecuada de las aguas residuales a un punto establecido.	NUMÉRICO	Que las aguas residuales lleguen al destino final.	Planta de tratamiento.
2.2.- Monitoreo sobre la calidad de las aguas residuales vertidas por los usuarios no domésticos.	CARACTERIZACIÓN	Que las aguas residuales cumplan con la normatividad, no sobrepasando los límites máximos permisible.	Planta de tratamiento.
2.3.- Sondeo a descargas de usuarios domésticos para determinar si desempeñan una actividad diferente a la contratada.	CARACTERIZACIÓN	Que las aguas residuales cumplan con las condiciones particulares de descarga.	Coordinación de Alcantarillado.
2.4.- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje y cárcamos a fin de evitar los derrames de aguas residuales por Taponamientos.	NUMÉRICO	Minimizar los derrames de aguas negras en la vía pública.	Coordinación de Alcantarillado.

3. ALCANCE: La recolección de aguas residuales se realiza en la mayor parte del Municipio de Los Cabos, a excepción de aquellas colonias en zonas urbanas o comunidades rurales que carecen de red de alcantarillado.

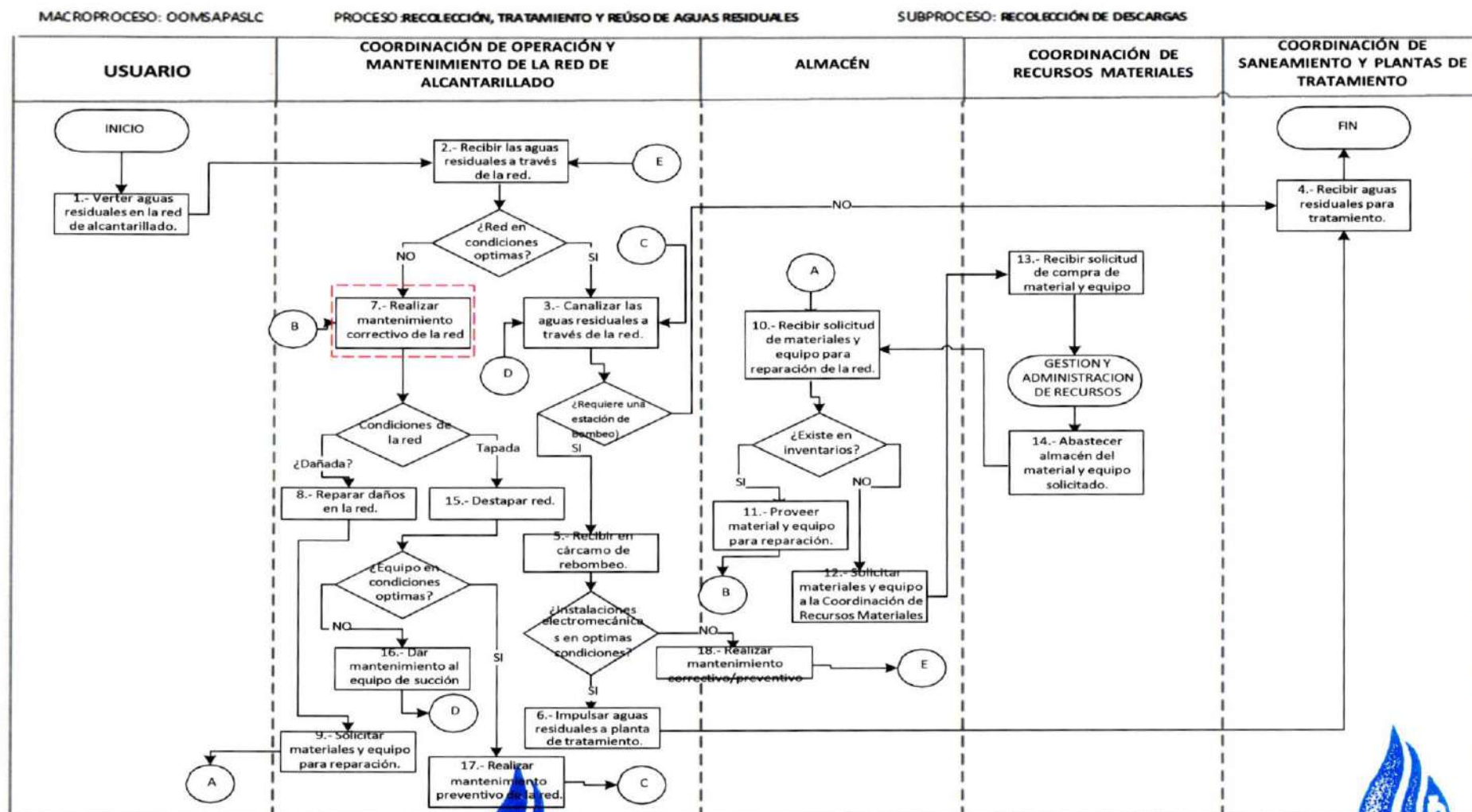
4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Todo usuario independientemente de su modalidad, deberá sujetarse a las especificaciones técnicas establecidas para la descarga de aguas residuales, sobre el uso que se dará a la red, mediante un dictamen técnico de la descarga elaborado por la Coordinación de Saneamiento.
- 4.2.- Las aguas residuales vertidas en la red por los usuarios no domésticos, deberán de cumplir con la NOM 002 Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- 4.3.- La red de drenaje deberá de recibir el mantenimiento suficiente y adecuado al menos cada un meses.
- 4.4.- El mantenimiento de los pozos de visita se realiza de manera estratégica de acuerdo a los flujos de conducción de la red de atarjeas.
- 4.5.- Sera prioritario el mantenimiento de la red en el área céntrica de San Lucas y San José por considerarse la zona más baja de la misma red.
- 4.6.- Las unidades empleadas para el mantenimiento preventivo y correctivo deberán recibir al menos 4 mantenimientos al año.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 10

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado		Coordinación de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso		Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 10

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
7.7.- Realizar mantenimiento de la red (Proveedor). Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado. Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado. Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	<u>Que las aguas residuales lleguen oportunamente y en cantidad al destino final.</u> Se requiere que el volumen suministrado sea el suficiente para su tratamiento.	<u>Cantidad</u> ID = (Litros por segundo recibidos de aguas residuales en un día x 100) / (Capacidad diaria para recibir aguas residuales en litros por segundo).	<u>Diaria</u> Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento y Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Verter aguas residuales en la red de Alcantarillado.	7.1.1.- Verificar el buen uso y operación de las descargas de aguas residuales.	Usuario. Red de Alcantarillado .
7.2.- Recibir las aguas residuales a través de la red.	7.2.1.- Realizar limpieza en el registro domiciliario. 7.2.2.- Realizar limpieza a la descarga domiciliaria. 7.2.3.- Realizar limpieza en la red de atarjea. 7.2.3.1.- Realizar limpieza en Colector y Subcolector. 7.2.4.- Realizar limpieza en pozos de visita. 7.2.5.- Realizar limpieza en cárcamo de aguas negras. 7.2.6.- Reparar o sustituir tubería en caso de ruptura o deterioro. 7.2.7.- Reparar tapas (brocales) de pozos de visita.	Operador (a) y ayudante de equipo de succión de alto vacío (ESAV).
		Cuadrilla y ayudante de fontanero. Jefe (a) de cuadrilla y ayudante de albañil (PC).
7.3.- Canalizar las aguas residuales a través de la red.	7.3.1.- Verificar el funcionamiento de las Redes de atarjeas y colectores de aguas residuales.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.4.- Recibir aguas residuales para tratamiento.	7.4.1.- Recibir los resultados de laboratorio de la calidad de agua descargada por los usuarios. 7.4.2.- Verificar la fecha del muestreo.	Coordinación De Saneamiento Y Plantas De Tratamiento.
7.5.- Recibir en cárcamo de rebombeo.	7.5.1.- Realizar limpieza a rejillas a desarenadores como llegada. 7.5.2.- Verificar la buena operación de los colectores.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.6.- Impulsar aguas residuales a planta de tratamiento.	7.6.1.- Verificar la correcta operación de los emisores, así como de los colectores. 7.6.2.- Realizar mantenimiento a emisores.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.7.- Realizar mantenimiento correctivo de la red.	7.7.1.- Realizar reparaciones a colectores, emisores y líneas de conducción. 7.7.2.- Realizar reparación a pozos de visita, brocales y registros.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 10
7.8.- Reparar daños en la red.	7.8.1.- Sustituir sectores de la red por daños o término de capacidad de conducción. 7.8.2.- Reparación de daños de tubería por afectaciones.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.9.- Solicitar materiales y equipo para reparación.	7.9.1.- Elaborar las requisiciones y gestionar las órdenes de compra. 7.9.2.- Verificar el programa de mantenimiento.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado/Recursos Materiales.
7.10.- Recibir solicitud de materiales y equipo para reparación de la red.	7.10.1.- Surtir y darle salida al material solicitado.	Almacén
7.11.- Proveer material y equipo para reparación.	7.11.1.- Garantizar la existencia de los materiales para el uso de la Coordinación de Alcantarillado.	Almacén
7.12.- Solicitar materiales y equipo a la Coordinación de Recursos Materiales.	7.12.1.- Gestionar las órdenes y solicitudes de materiales faltantes.	Almacén
7.13.- Recibir solicitud de compra de material y equipo.	7.13.1.- Coordinar la cotización y orden de compra para surtir el material.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.14.- Abastecer almacén del material y equipo solicitado	7.14.1.- Atender solicitud de almacén de compra.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.15.- Destapar red.	7.15.1.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a redes.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado/Recursos Materiales.
7.16.- Dar mantenimiento al equipo de succión.	7.16.1.- Garantizar la correcta operación de los equipos de succión.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado/Recursos Materiales.
7.17.- Realizar mantenimiento preventivo de la red.	7.17.1.- Programar el mantenimiento preventivo a las redes de captación y succión.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.18.- Realizar mantenimiento del sistema electromecánico.	7.18.1.- Programar el mantenimiento a los equipos de control, bombeo, mecánicos y eléctricos de los cárcamos de bombeo y plantas de tratamiento.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado /Coordinación de Electromecánica/ Almacén.
ELABORÓ		AUTORIZO
Benito Gerardo Geraldo Rivera		Ramón Edgardo Rubio Spodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado		Director General
Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 10

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1.- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- 8.2.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.- NOM 002 Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- 8.4.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.5.- Reglamento del uso de la Red de Alcantarillado del Municipio de Los Cabos.

		
ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Agodaga
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso
		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 10

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Control de reportes y ordenes de trabajo.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación y documental en el archivo de la misma.	OOM-DCT-DCA/01	Personal autorizado.
Control de requisiciones de materiales y servicios.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.	Cinco (5) años.	Digital en el SIAPREP.	OOM-DCT-DCA/02	Personal autorizado.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
Y MANTENIMIENTO**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: 01	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 9 / 10

10. GLOSARIO:

10.1 AGUAS RESIDUALES: Líquido producto de los desechos humanos o animales, así como también producto del desecho de diferentes procesos de utilización como el industrial y comercial.

10.2 ATARJEA: Es la tubería que recibe las descargas sanitarias de los albañales y los conduce hasta los colectores o emisores.

10.3 COLECTOR DE AGUAS RESIDUALES: Sistema subterráneo de tuberías o túneles que transporta las aguas residuales desde casas y edificios hasta una planta de tratamiento o lugar de eliminación.

10.4 BROCALES: Elemento constructivo que se coloca alrededor de la boca de los pozos y sirve como protección para arrimarse a sacar agua sin riesgo de caer.

10.5 POZOS DE VISITA: Estructura que permite el acceso desde la superficie a instalaciones como tuberías de alcantarillado.

10.6 REJILLAS: Pieza formada por tiras, varilla o láminas paralelas o entrecruzadas.

10.7 DESARENADORES: Es un componente clave para el tratamiento de aguas residuales, diseñado para eliminar sólidos pesados e inorgánicos como arena y grava.

10.8 POZOS DE VISITA: Estructuras subterráneas que permite el acceso a redes de servicios públicos como alcantarillado.

10.9 LIMPIEZA: Facilitan la remoción de obstrucciones, sedimentos y otros materiales que pueden acumularse en las tuberías.

10.10 EQUIPOS DE SUCCIÓN: Vehículos o maquinas diseñadas para remover sedimentos, lodos y otros desechos



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado Responsable del Proceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 10

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso





OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 15

1. PROPÓSITO: Trasladar el agua potable desde los sitios en los que se potabiliza hasta la toma domiciliaria.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Trasladar agua potable de origen a destino.	NUMÉRICO.	Que el volumen de agua suministrada a los usuarios sea acorde a los requerimientos de CONAGUA.	Dirección de Comercialización.

3. ALCANCE: La transportación de agua en todo el Municipio de Los Cabos se realiza a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable.

4. POLÍTICAS:

4.1.- Para la transportación de agua se requiere que la operación de los equipos en los pozos por medio de la automatización, cuenten con la potencia requerida.

4.2.- El volumen del agua transportada es medida a través de mecanismos de macromedición.

4.3.- El agua que se transporta a través de la red, es apta para consumo humano.

4.4.- Para la conducción y distribución de agua se requiere que la red se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

4.5.- El almacenamiento de agua se realizará de acuerdo a las condiciones orográficas del área de consumo.

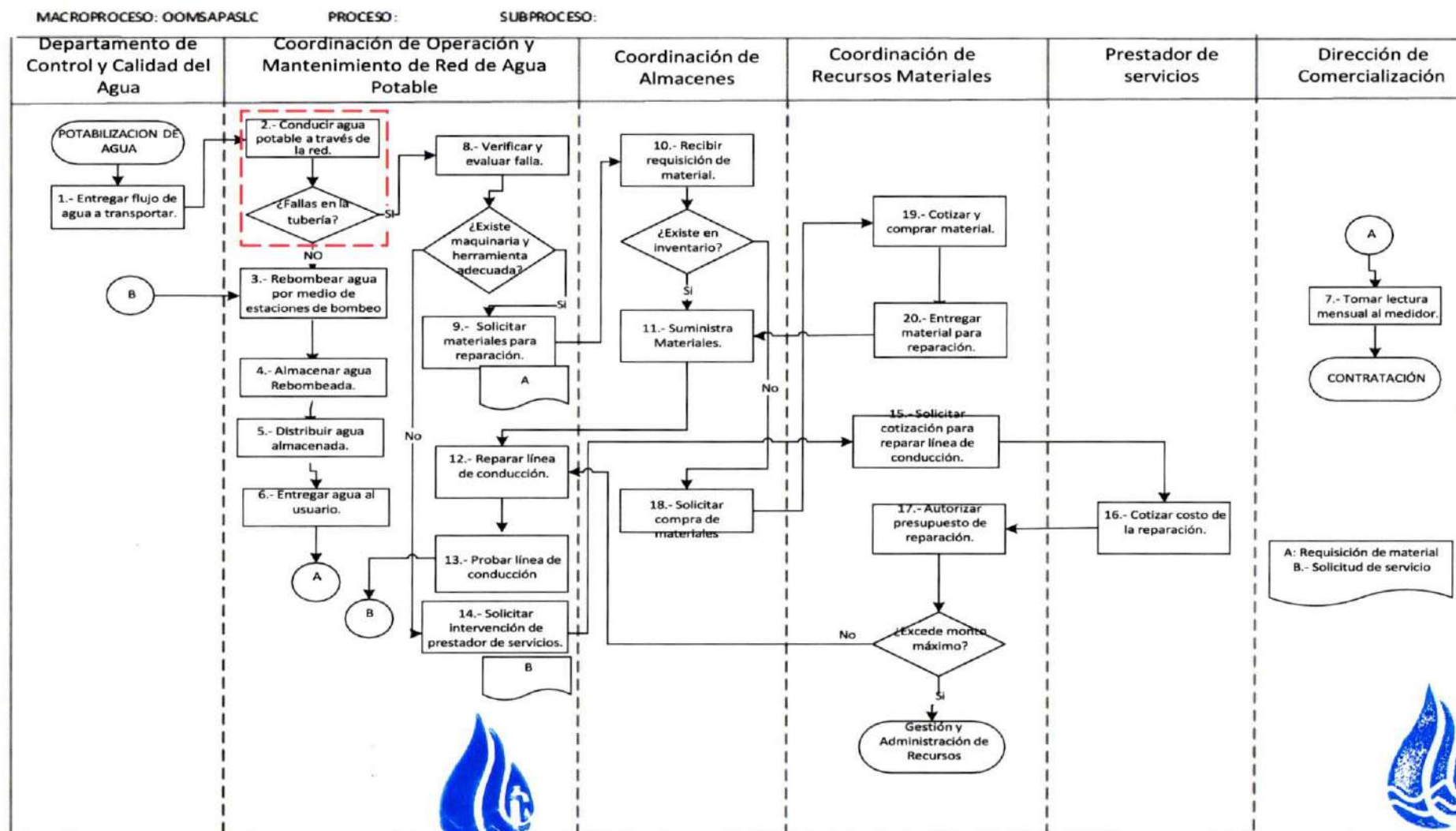
4.6.- El volumen de agua entregada al usuario es medida a través de mecanismos de micromedición.



ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 15

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ		ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable		Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 15

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.2.- Conducir agua potable a través de la red</u> (Departamento de Control y Calidad del Agua). Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable. (Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable).	<u>Que el agua entregada sea confiable</u> (Abastecimiento oportuno de agua a la población).	<u>Abastecimiento oportuno de la cantidad de agua requerida por la población</u> Abastecimiento oportuno= (Volumen de agua abastecida en el tiempo requerido al día X 100)/ (Volumen de agua abastecida al día).	<u>Semanal</u> Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.



ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 15

7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Entregar flujo de agua a transportar.	7.1.1.- Realizadas las pruebas de laboratorio y el cumplimiento de las normas, se entrega el agua potabilizada.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.2.- Conducir agua potable a través de la red.	7.2.1.- Verificar el correcto funcionamiento de los acueductos para determinar posibles fallas.	Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y/u Operador (a) de equipos y/o Cuadrilla de reparación de acueducto.
7.3.- Rebombear agua por medio de estaciones de bombeo.	7.3.1.- Operar el equipo de bombeo. 7.3.2.-Supervisar los parámetros de funcionamiento. 7.3.3.-Reportar fallas o desperfectos al Coordinador de Electromecánica.	Operador (a) de equipos y/o Auxiliar de Automatización.
7.4.- Almacenar agua rebombada.	7.4.1.- Supervisar los parámetros de funcionamiento del tanque de almacenamiento.	Operador (a) de equipos y/o Auxiliar de Automatización.
7.5.- Distribuir agua almacenada.	7.5.1.- Realizar la apertura o cierre de las válvulas de vaciado y/o llenado de agua en tanques para su distribución. 7.5.2.- Realizar la regulación correspondiente a válvulas de seccionamiento instaladas en la red de distribución.	Operador (a) de equipos.
7.6.- Entregar agua al usuario.	7.6.1.- Extracción, Conducción y Distribución de Agua.	Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.
7.7.- Tomar lectura mensual del medidor.	7.7.1.- Capturar de forma manual en el PDA la lectura. 7.7.2.- Tomar la lectura si el medidor es accesible. 7.7.3.-Calcular el consumo promedio en caso de no existir medidor o existir impedimentos para tomar	Dirección de Comercialización.

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable		Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 15
	la lectura en dicho medidor.		
7.8.- Verificar y evaluar la falla.	7.8.1.- Atención a usuarios CAT, Captura reporte del usuario y lo canaliza al área correspondiente 7.8.1.1- Acudir al lugar. 7.8.2.- Diagnosticar el problema. 7.8.3.-Verificar materiales y herramientas a utilizar.	Cuadrilla de reparación de fugas.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 15

7.9.- Solicitar materiales para reparación.	7.9.1.- Acceder al SIAPREP. 7.9.2.- Elaborar requisición de materiales. 7.9.3.- Dar aviso a la Coordinación de Almacenes.	Coordinador (a)de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.
7.10 Recibir requisición de material.	7.10.1.- Acceder al SIAPREP para verificar existencia de solicitud. 7.10.2.- Corroborar la existencia física en Almacén.	Auxiliar administrativo de Almacén. Almacenista.
7.11.- Suministrar materiales.	7.11.1.- Entregar material a la cuadrilla. 7.11.2.- Generar documentación de entrega.	Almacenista. Auxiliar administrativo de Almacén.
7.12.- Reparar línea de conducción.	7.12.1.- Sustituir materiales o sistemas dañados.	Cuadrilla reparación de fugas de agua potable
7.13.- Probar línea de conducción.	7.13.1.- Verificar que los trabajos ejecutados deriven en el buen funcionamiento de las redes de distribución de agua.	Cuadrilla reparación de fugas de agua potable y/o Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.
7.14.- Solicitar intervención de prestador de servicios.	7.14.1.- Acceder al SIAPREP 7.14.2.- Elaborar requisición de servicios. 7.14.3.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales.	Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.
7.15.- Solicitar cotización para reparación del equipo.	7.15.1.- Se le indica al prestador de servicios de los trabajos a realizar.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo de esta Coordinación.
7.16.- Cotizar costo de la reparación.	7.16.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.16.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.
7.17.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.17.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudio Leonel Ceseña Aviles	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 15
	7.17.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a la Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
7.18.- Solicitar compra de materiales.	7.18.1 Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.	
7.19.- Cotizar y comprar material.	7.19.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.	
7.20.- Entregar material para reparación.	7.20.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.	



ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO**

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 15

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. - Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. - Ley de Aguas del estado de Baja California Sur.
- 8.3. - Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.4.- Normas y lineamientos técnicos para las instalaciones de agua potable, agua tratada, drenaje sanitario de los fraccionamientos, condominios y nuevas construcciones con servicio del OOMSAPASLC en Los Cabos.



ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 15

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Producción de agua.	Coordinación de Electromecánica/ Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.	Cinco (5) años.	Digital, disponible en servidor en el Centro de Control de Maquinas (CCM).	OOM-PCD-CDA/01	Restringido.



ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	OOMSAPAS LOS CABOS COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 15

10.GLOSARIO:

- 10.1 ACUEDUCTO:** Ducto que se utiliza para transportar agua.
- 10.2 AGUA CRUDA:** Agua extraída de los pozos que no ha pasado por ninguno de los procesos que la sitúen en cumplimiento con la NOM-127SSA1.
- 10.3 AGUA POTABLE:** Líquido incoloro, insípido e inodoro que pueda ser ingerido sin provocar efectos nocivos para la salud y que se ha producido a través de un proceso de purificación, mismo que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- 10.4 AGUA:** Líquido que en nuestro medio puede tener varios orígenes y varios destinos, de acuerdo a los cuales se le califica y así podemos hablar de: agua pluvial (procede de la lluvia); agua de manantial (procede de mantos subterráneos); agua de mar (procede de los océanos y mares).
- 10.5 AUTOMATIZACION:** Acción de mecanizar un procedimiento.
- 10.6 AUXILIAR DE AUTOMATIZACION:** Personal encargado de supervisar el sistema de telemetría.
- 10.7 CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua. Es el Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que tiene las atribuciones que se establecen en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la SEMANART y las demás disposiciones aplicables. Tiene como misión administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso.



ELABORÓ		ELABORÓ		REVISÓ	
Claudio Leonel Ceseña Avilés		Arturo Sandoval Green		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable		Dirección de Operación y Mantenimiento		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 15

- 10.8 CONDUCCIÓN POR BOMBEO:** La conducción por bombeo se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica menor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel inferior al del tanque de regulación o la red de distribución.
- 10.9 CONDUCCIÓN POR GRAVEDAD:** Se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica mayor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel superior al del tanque de regulación o la red de distribución.
- 10.10 CUADRILLA:** Equipo de trabajo conformado por técnicos especializados (generalmente dos: jefe y ayudante).
- 10.11 ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 10.12 FUGA:** Apertura accidental de un conducto de agua que ocasiona desperdicio de la misma.
- 10.13 LEY GENERAL:** Ley General de Aguas Nacionales.
- 10.14 LEY:** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 10.15 MACROMEDICION:** Todas las mediciones sobre volumen, presión, etc. Que se utilizan al mover grandes cantidades de agua.
- 10.16 MICROMEDICION:** Todas las mediciones que se realizan en las tomas de agua de los consumidores.
- 10.17 NOMS:** Normas Oficiales Mexicanas
- 10.18 NORMAS Y LINEAMIENTOS:** Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario de los Fraccionamientos, Condominios y Nuevas Construcciones con Servicio del OOMSAPAS en Los Cabos, BCS.
- 10.19 OOMSAPASLC:** Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos. Es el organismo que servirá como coordinador y coadyuvante con autoridades federales, estatales o municipales en todas las actividades que de una manera u otra participen en la planeación, estudios, proyectos, construcción y operación de sistemas o instalaciones de agua potable, drenaje y alcantarillado, para beneficio de los habitantes del Municipio de los Cabos.



ELABORÓ		ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable		Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 15

- 10.20 POTABILIZACIÓN:** Conjunto de procedimientos a través del cual se eliminan los gérmenes, minerales y/o bacterias que pueda contener el agua cruda y con ello obtener agua potable apta para consumo humano y en cumplimiento a las NOMS
- 10.21 POZO:** Formación de agua que se encuentra en el subsuelo y que puede ser extraída mediante electromecánica.
- 10.22 REDES DE DISTRIBUCIÓN:** La red de distribución, es el conjunto de tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua potable desde los tanques de regulación (y almacenamiento), o desde el punto de conexión con alguna red ya existente indicado por el OOMSAPASLC, hasta las tomas domiciliarias.
- 10.23 REQUISICIÓN DE MATERIAL:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de las herramientas y/o material necesarios para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.24 REQUISICIÓN DE SERVICIOS:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de los servicios necesarios especiales o con los que no cuenta el Organismo, mismos que se solicitan a un externo para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.25 SIAPREP:** Sistema de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.26 TANQUE DE ALMACENAMIENTO:** Estructura ubicada generalmente al final de las líneas de conducción, diseñada para almacenar agua acorde con las extracciones de la fuente de abastecimiento.
- 10.27 TANQUE DE REGULACIÓN:** Los tanques de regulación son depósitos que tienen por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.
- 10.28 TOMA DOMICILIARIA:** Es la instalación que se deriva de la red de distribución de agua para conectarse a la red interna del usuario. Para los micromedidores, se definirá su instalación dependiendo de su diámetro de la siguiente forma: En tomas de ½" de diámetro deberán instalarse en cajas de banqueta de fierro fundido, para diámetros de ¾" hasta 1½", podrán ser instalados en cuadro domiciliario. Esta instalación deberá ser en forma visible y debiendo colocarse en el exterior del predio para que se pueda realizar la medición del consumo por parte del OOMSAPASLC.
- 10.29 TOMA:** Conexión a la red secundaria para dar servicio de agua al predio del usuario, incluyendo el ramal y el cuadro.

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
**DIRECCION DE OPERACION
Y MANTENIMIENTO**

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 15

- 10.30 USO DOMÉSTICO:** La utilización del agua potable en casa-habitación para consumo humano, la preparación de alimentos y para satisfacer las necesidades más elementales como lo son el servicio sanitario, aseo personal y la limpieza de bienes;
- 10.31 USUARIO:** La persona física o moral que a través de un contrato utilice los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y/o Saneamiento del Organismo Operador.
- 10.32 VÁLVULA:** Las válvulas son dispositivos mecánicos empleados para detener, iniciar o controlar las características del flujo en tuberías a presión. Pueden ser accionadas manualmente o por medios automáticos.
- 10.33 VÁLVULAS DE ADMISIÓN Y EXPULSIÓN DE AIRE:** Este tipo de válvulas se instalan para permitir la entrada o salida de aire a la línea.
- 10.34 VÁLVULAS DE CONTROL:** Estas válvulas permiten drenar o vaciar una línea, controlar el gasto, regular los niveles en los tanques de almacenamiento, evitar o disminuir los efectos del golpe de ariete (cambios de presión que pueden colapsar una tubería), la salida o entrada del aire, así como evitar contra flujos, es decir no permitir el flujo en dirección contraria a la de diseño.
- 10.35 VÁLVULAS DE SECCIONAMIENTO:** Este tipo de válvulas permite el aislamiento de ciertos tramos de tubería o simplemente evitar el flujo en su totalidad de una sección general o cambiarlo de dirección, estas se clasifican en válvulas de compuerta o válvulas mariposa.

		
ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso
		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15 / 15

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

ELABORÓ		ELABORÓ	REVISÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable		Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso









OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 11

1. PROPÓSITO: Eficientar al máximo el recurso agua, mediante la utilización de aguas tratadas en las actividades que la NOM lo permitan.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Comercializar el agua tratada a través de diferentes clientes potenciales.	CARACTERIZACIÓN.	Que la venta de esta cubra los costos de su tratamiento, conducción y genere un beneficio económico, además de evitar el uso de agua potable en actividades que puedan utilizar agua tratada.	OOMSAPASLC.
2.2.- Conducir las aguas tratadas a los sitios donde lo demanden los clientes de alto consumo.	NUMÉRICO.		USUARIOS DE ALTO CONSUMO DE AGUA.
2.3.- Suministrar agua tratada in situ a los clientes que la adquieran en la planta.	NUMÉRICO.		USUARIOS COMERCIALES E INDUSTRIALES DE BAJO CONSUMO.

3. ALCANCE: La venta de agua tratada se realizará por la Dirección de Comercialización, mientras que la conducción y suministro lo lleva a cabo la Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.

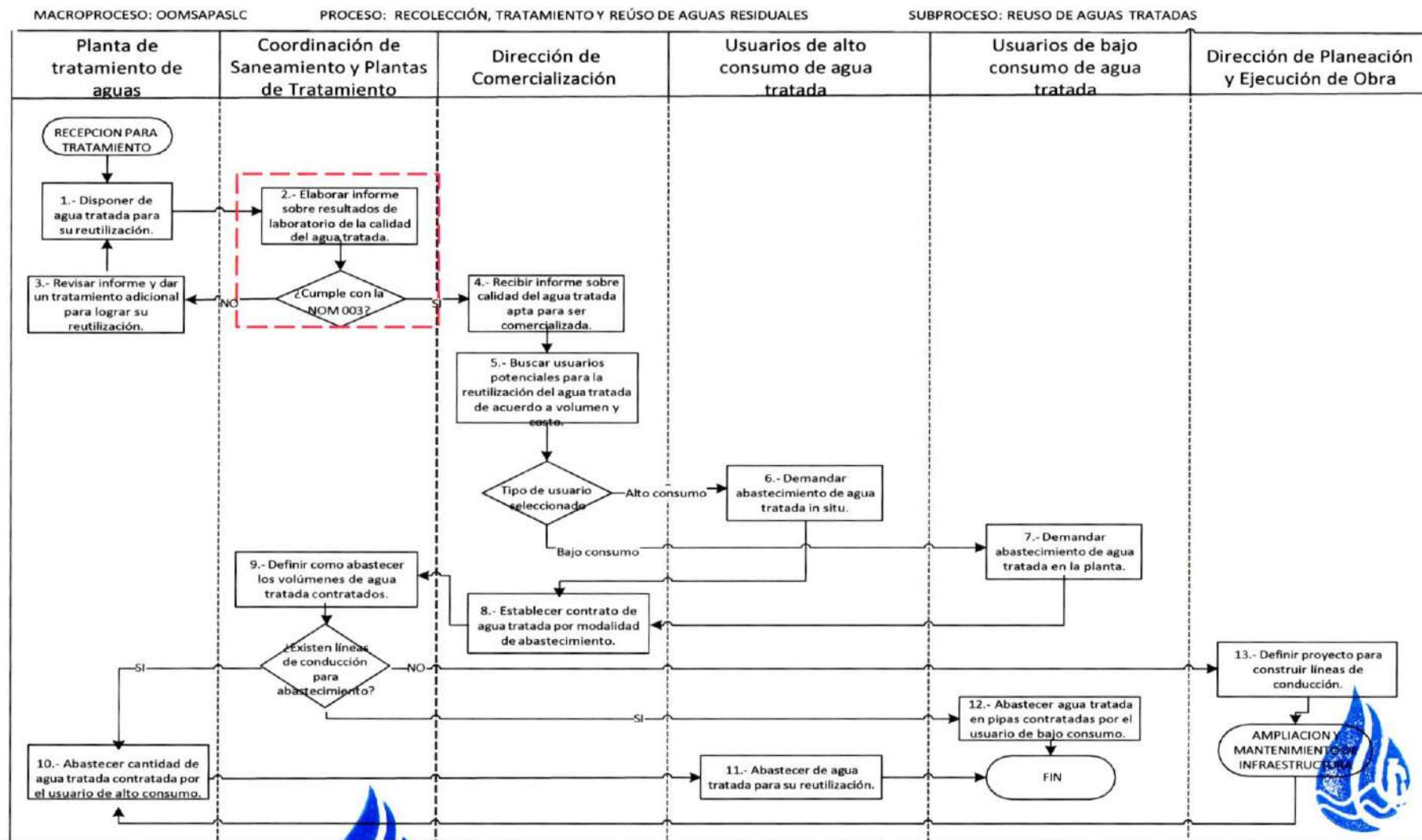
4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Con la reutilización del agua inicialmente se pretende concientizar a la población sobre los diferentes usos del agua tratada.
- 4.2.- Con la reutilización del agua gradualmente se establecerán medidas para que se haga obligatorio el uso de agua tratada en actividades permitidas por la NOM.
- 4.3.- El volumen de agua tratada que se comercialice deberá cumplir con la NOM 003-Semarnat 1997.
- 4.4.- La agua tratada que se reutilice deberá cumplir con la Ley de Aguas Nacionales; Ley de aguas del estado de Baja California Sur; Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Asimismo, las diferentes leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- 4.5.- En la reutilización del agua tratada, se buscará principalmente evitar el uso de agua potable en actividades que no requieren de la misma.
- 4.6.- La reutilización del agua tratada en actividades comerciales e industriales, deberá reducir proporcionalmente el consumo de agua potable y con ello abastecer el consumo de un mayor número de familias que actualmente carecen de la misma.
- 4.7.- Con la reutilización de agua tratada se buscará reducir los costos de operación de empresas que dependen del agua como principal insumo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agundez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 11

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<u>7.2.- Elaborar informe sobre resultados de laboratorio de la calidad del agua tratada</u> Planta de tratamiento de aguas. Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento. Dirección de Comercialización.	<u>Que el agua tratada sea suficiente y apta para comercializarse</u> Que el agua tratada cumpla con la NOM 003 y la NOM 001.	<u>Garantizar la calidad y cantidad del agua tratada mediante estudios de laboratorio que den confianza al usuario para su utilización</u> Indicador de reutilización= (Total de metros cúbicos de agua tratada abastecida en el día x 100) / (Total de metros cúbicos de agua tratada en el día).	<u>Semanal</u> Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTAS DE TRATAMIENTO**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 11

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Disponer de agua tratada para su reutilización.	7.1.1.- Determinar las acciones requeridas para que la calidad del agua que se vierta a los cuerpos receptores, cumplan con las normas oficiales y demás ordenamientos legales aplicables.	Planta de tratamiento de aguas.
7.2.- Elaborar informe sobre resultados de laboratorio de la calidad del agua tratada.	7.2.1.- Verificar que los resultados de los estudios de laboratorio de la calidad de agua del efluente de la PTAR cumpla con la NOM-003-SEMARNAT-1997. 7.2.2.- Elaborar informe.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
7.3.- Revisar informe y dar un tratamiento adicional para lograr su reutilización.	7.3.1.- Recibir y revisar informe. 7.3.2.- Dar tratamiento adicional.	Planta de tratamiento de aguas.
7.4.- Recibir informe sobre calidad del agua tratada apta para ser comercializada.	7.4.1.- Analizar el informe y verificar que se cumpla con normas oficiales y demás ordenamientos legales aplicables.	Dirección de Comercialización.
7.5.- Buscar usuarios potenciales para la reutilización del agua tratada de acuerdo a volumen y costo.	7.5.1.- Buscar que tipos de usuarios pudieran reutilizar al agua tratada de acuerdo a sus giros.	Dirección de Comercialización.
7.6.- Demandar abastecimiento de agua tratada in situ.	7.6.1.- Asegurar el cumplimiento del Proceso de Agua tratada.	Usuarios de alto consumo de agua tratada.
7.7.- Demandar abastecimiento de agua tratada en la planta.	7.7.2.- Asegurar el cumplimiento del Proceso de Agua tratada.	Usuarios de bajo consumo de agua tratada.
7.8.- Establecer contrato de agua tratada por modalidad de abastecimiento.	7.8.1.- Proporcionar la información para la contratación del servicio. 7.8.2.- Recibir y revisar la documentación. 7.8.3.- Si cumple con todos los requisitos legales generar contrato.	Dirección de Comercialización.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
DESEMPEÑO TÉCNICO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
DESEMPEÑO TÉCNICO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 11
7.9.- Definir como abastecer los volúmenes de agua tratada contratados.	7.9.1.- Verificar si existe Línea Morada para el suministro de agua tratada cercana al usuario. 7.9.2.- Verificar que el agua tratada cumpla con la NOM respecto al cloro residual mínimo permisible para enviarla al destino final del usuario. 7.9.3.- Realizar contrato de suministro de agua tratada.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	
7.10.- Abastecer cantidad de agua tratada contratada por el usuario de alto consumo.	7.10.1.- Cumplir con el Abastecimiento Requerido.	Planta de tratamiento de aguas.	
7.11.- Abastecer de agua tratada para su reutilización.	7.11.1.- Cumplir con el Abastecimiento Requerido.	Usuarios de alto consumo de agua tratada.	
7.12.- Abastecer agua tratada en pipas contratadas por el usuario de bajo consumo.	7.12.1.- Cumplir con el Abastecimiento Requerido.	Usuarios de bajo consumo de agua tratada.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 11
7.13.- Definir proyecto para construir líneas de Conducción.	7.13.1.-Análisis técnico y financiero.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obra.	



OOMSAPAS
LOS CABOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Aguirre Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS
PLANTA DE TRATAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 11

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

8.1.- NOM 003-Semarnat 1997.

8.2.- Ley de Aguas Nacionales.

8.3.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.

8.4.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

8.5.- Reglamento del uso de la Red de Alcantarillado del Municipio de Los Cabos.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CON TIPO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 11

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Resultados de laboratorio sobre calidad de aguas tratadas.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	Seis (6) años.	Documental y digital en el equipo de cómputo de la Coordinación.	OOM-RTR-RAT/01	Restringido.
Base de datos de usuarios que utilizan agua tratada, volúmenes y fechas de Consumo.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	Seis (6) años.	Documental y digital en el equipo de cómputo de la Coordinación.	OOM-RTR-RAT/02	Restringido.



OOMSAPAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y ENTORNO
COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMROMETIDOS CON EL
AGUA Y ENTORNO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 11

10.- GLOSARIO:

- 10.1 CONDUCCIÓN:** Proceso de transportar agua desde su fuente hasta el punto de consumo o uso. Esto puede realizarse a través de tuberías, canales o sistemas de distribución, y puede ser por gravedad o con la ayuda de bombeo.
- 10.2 REUTILIZACIÓN DE AGUA TRATADA:** La reutilización del agua tratada, también llamada agua regenerada, implica volver a utilizar aguas residuales después de un tratamiento adicional, más allá de la depuración convencional. Este proceso permite aprovechar un recurso hídrico valioso, especialmente en zonas con escasez de agua, y reducir la contaminación ambiental.
- 10.3 VOLUMEN DE AGUA:** El volumen de agua se refiere a la cantidad de espacio tridimensional que ocupa el agua. Se mide en unidades cúbicas, como metros cúbicos (m³) o litros (L). Para calcular el volumen de agua en un recipiente, generalmente se mide su longitud, anchura y profundidad, y se multiplican para obtener el volumen.
- 10.4 AGUA TRATADA:** Las aguas residuales generadas en la ciudad (aguas negras) son colectadas a través del sistema de alcantarillado y conducidas a las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR), donde se realiza la remoción de los contaminantes. El agua resultante del sistema de tratamiento se le conoce como agua tratada.
- 10.5 NOM:** Norma Oficial Mexicana, son regulaciones técnicas de carácter obligatorio que establecen las características que deben cumplir productos, procesos o servicios para garantizar la seguridad, la salud y el medio ambiente.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 11

10.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Jesús Hernán Agúndez Martínez		Arturo Sandoval Green		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Plantas de Tratamiento		Director de Operación y Mantenimiento		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
ACUA Y CONTIGUO
COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
ACUA Y CONTIGUO
DIRECCIÓN GENERAL



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 12

1. PROPÓSITO: Conservar en óptimas condiciones el funcionamiento de las instalaciones y el equipamiento para su operación.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Mantenimiento de infraestructura hidrosanitaria.	Caracterización	Que la infraestructura hidrosanitaria se mantenga acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.2.- Mantenimiento de infraestructura administrativa.	Caracterización	Que la infraestructura hidrosanitaria se mantenga acorde a las especificaciones establecidas.	OOMSAPASLC.
2.3.- Mantenimiento de equipo hidrosanitario.	Caracterización	Que el mantenimiento del equipo se realice en tiempo y acorde a los requerimientos establecidos.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.4.- Mantenimiento de equipo administrativo	Tiempo	Que el mantenimiento del equipo se realice acorde a los requerimientos establecidos.	OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: Aplica en el mantenimiento que se da a la infraestructura y al equipamiento del OOMSAPASLC en el Municipio de Los Cabos.

4. POLÍTICAS:

4.1.- El mantenimiento de la infraestructura y equipo del OOMSAPASLC será de carácter correctivo y preventivo. La Dirección de Operación y Mantenimiento será la responsable de efectuar el mantenimiento correctivo, mientras que a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras le corresponderá realizar el mantenimiento preventivo.

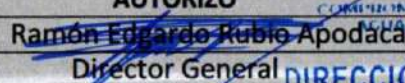
4.2.- Para fines de mantenimiento a la infraestructura y el equipo del OOMSAPASLC, el bacheo que se efectué en carpeta asfáltica y pavimentos con motivo de reparaciones o conexiones, será considerado como mantenimiento correctivo, el cual deberá sujetarse a las especificaciones técnicas en la materia.

4.3.- El mantenimiento solo podrá darse a la infraestructura y equipo que estén registrados como activos del OOMSAPASLC o que medie contrato de arrendamiento del mismo.

 ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso		 REVISÓ Erandeni Gonzalez Jimenez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---	---

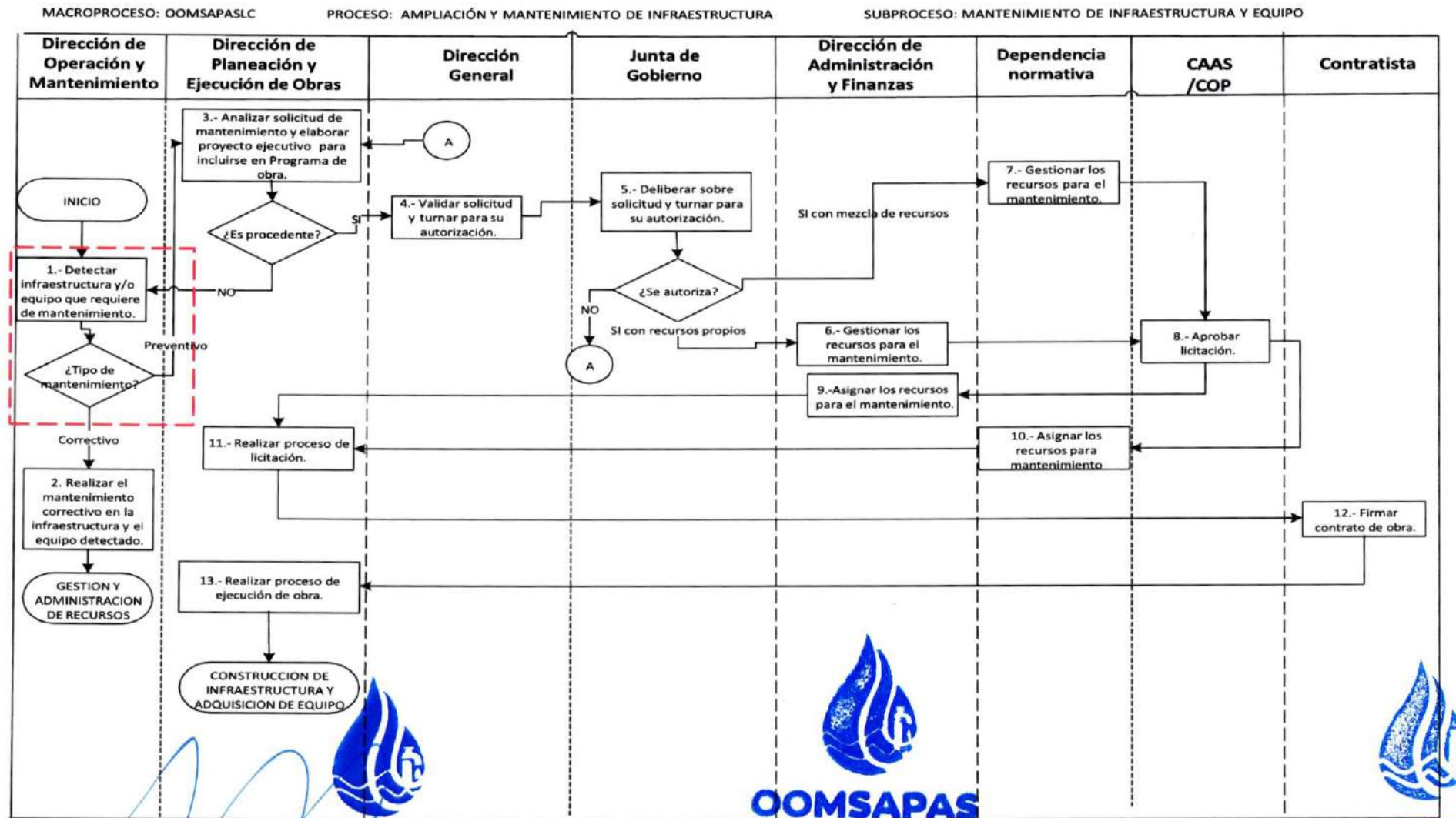
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 12

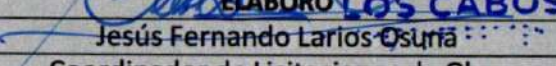
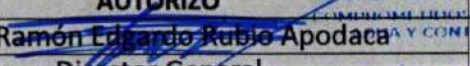
- 4.4.- El mantenimiento solo podrá darse cuando esté contemplado en el presupuesto de egresos del OOMSAPASLC y validado por la Junta de Gobierno.
- 4.5.- En caso de desastres naturales que afecten el óptimo funcionamiento tanto de las instalaciones como del equipo y que impliquen fuertes erogaciones para su rehabilitación, se gestionaran recursos ante las instancias correspondientes de apoyo para restablecer su funcionamiento.
- 4.6.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y/o el Comité de Obras Públicas (COP).
- 4.7.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá contar con el proyecto ejecutivo autorizado por OOMSAPASLC e instancias correspondientes.
- 4.8.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá ser sometida al proceso de adjudicación o licitación, conforme a la normatividad vigente.
- 4.9.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá de contar con una bitácora acorde al programa y procedencia del recurso para su financiamiento.
- 4.10.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá contar con el seguimiento de supervisión de parte de OOMSAPASLC.
- 4.11.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá cumplir con las especificaciones normativas de CONAGUA y/o instancias correspondientes.
- 4.12.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá de considerar las pruebas de calidad por parte de laboratorios especializados (de OOMSAPASLC o contratados).
- 4.13.- A la conclusión de toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá efectuarse el proceso de entrega recepción a entera satisfacción del OOMSAPASLC.
- 4.14.- A la entrega de toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá realizarse un periodo de prueba y estabilización en el funcionamiento óptimo de la misma.
- 4.15.- A la entrega de toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberán incluirse los manuales de operación y mantenimiento para su óptimo funcionamiento, así como los planos de obra.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNITARIO CON EL AGUA Y CONTIGO			 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNITARIO CON EL AGUA Y CONTIGO			 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNITARIO CON EL AGUA Y CONTIGO		
 ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso			 REVISÓ Erandeni González Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso			 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 12

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



						
ELABORÓ			REVISÓ		AUTORIZÓ	
 Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso			 Brandeni González Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso		 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 12

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
1.- Detectar infraestructura y/o equipo que requiere de mantenimiento Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Operación y Mantenimiento.	Prolongar la vida útil de la infraestructura y el equipo Contar con disponibilidad del servicio y certidumbre sobre el funcionamiento del equipo.	Contar con la infraestructura y equipo en óptimas condiciones para mantener la capacidad de suministro requerida Indicador de mantenimiento: (# de infraestructura y equipo que requiere mantenimiento X 100)/(# de infraestructura y equipo que recibió mantenimiento).	Mensual Dirección de Operación y Mantenimiento.

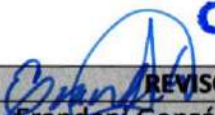
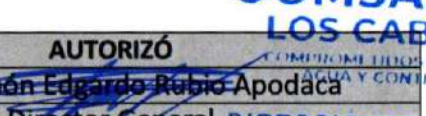


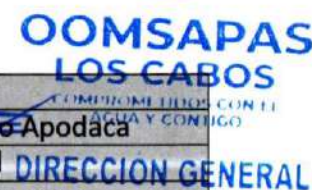
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Fernando Larios Osuna	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Licitaciones de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Detectar infraestructura y/o equipo que requiere de mantenimiento.	7.1.1.- Revisar la infraestructura y/o equipos para determinar si requiere mantenimiento electromecánico y/o físico.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
	7.1.2.- Determinar qué tipo de mantenimiento será el que se le dará a la infraestructura y/o equipos.	
7.2.- Realizar el mantenimiento correctivo en la infraestructura y el equipo detectado.	7.2.1.- Determinar el material y/o equipo de bombeo que se requerirá para el mantenimiento correctivo.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
	7.2.2.- Elaborar solicitud de material en el SIAPREP.	Dirección de Operación y Mantenimiento
	7.2.3.- Revisar solicitud elaborada por la Dirección de Operación y Mantenimiento.	Almacén y/o Dirección de Administración y Finanzas.
	7.2.3.- Revisar si el material se encuentra en stock de Almacén.	Almacén.
	7.2.4.- Comprar el material, en caso de no encontrarse en stock.	Almacén y/o Dirección de Administración y Finanzas.
7.3.- Analizar solicitud de mantenimiento y elaborar proyecto ejecutivo para incluirse en programa de obra.	7.3.1.- Entregar oficio para solicitud de mantenimiento correctivo.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
	7.3.2.- Recepción de oficio de solicitud de mantenimiento correctivo.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.3.3.- Entrega de oficio de mantenimiento correctivo para elaborar proyecto ejecutivo a la Coordinación de Estudios y Proyectos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.3.4.- Análisis de la problemática del equipo y/o infraestructura para la elaboración del proyecto.	Estudios y Proyectos.
	7.3.5.- Elaborar Planos Ejecutivos, Números Generadores, Catalogo de Conceptos y Programa de Obra.	Estudios y Proyectos.

 ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	 REVISÓ Erandén González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	---



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 12

	7.3.6.- Entregar planos ejecutivos, números generadores, catálogo de conceptos y programa de obra para la elaboración de presupuesto de obra y análisis de precios unitarios.	Estudios y Proyectos.
	7.3.7.- Recibir planos ejecutivos, números generadores, catálogo de conceptos y programa de obra para la elaboración de presupuesto de obra y análisis de precios unitarios.	Costos y Precios Unitarios.
	7.3.8.- Elaborar presupuesto de obra y análisis de precios unitarios.	Costos y Precios Unitarios.
	7.3.9.- Entregar proyecto ejecutivo a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras para entrega a Dirección General.	Costos y Precios Unitarios.
	7.3.10.- Recibir proyecto ejecutivo.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.11.- Entregar mediante oficio del proyecto ejecutivo al Comité de Obras Públicas para su validación.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
7.4.- Validar solicitud y turnar para su autorización.	7.4.1.- Recibir proyecto ejecutivo para validar solicitud.	Comité de Obras Públicas.
	7.4.2.- Revisar Proyecto ejecutivo para su validación.	Comité de Obras Públicas.
	7.4.3.- Validar y turnar a Dirección General, en caso de no tener observaciones respecto al proyecto.	Dirección General.
7.5.- Deliberar sobre solicitud y turnar para su autorización.	7.5.1.- Analizar la solicitud en la Junta de Gobierno.	Junta de Gobierno.
	7.5.2.- Autorizar el Proyecto y se determinar si se llevara a cabo con recursos propios o algún otro recurso.	Junta de Gobierno.
7.6.- Gestionar los recursos para el mantenimiento.	7.6.1.- Analizar la liquidez del Organismo y si se podrá llevar a cabo por recursos propios.	Dirección de Administración y Finanzas.

ELABORÓ

 Jesús Fernando Larios Osuna
 Coordinador de Licitaciones de Obra
 Responsable del Subproceso

REVISÓ

 Erandeni González Jiménez
 Directora de Planeación y Ejecución de Obras
 Responsable del Proceso

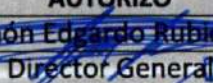
AUTORIZÓ

 Ramón Edgardo Rubio Apodaca
 Director General
 Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS LOS CABOS
 DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 12

7.7.- Gestionar los recursos para el mantenimiento.	7.7.1.- Analizar bajo que Recurso Federal se puede llevar a cabo el proyecto.	Coordinación de Administración de Obras.
7.8.- Aprobar licitación.	7.8.1.- Analizar mediante que procedimiento se llevará a cabo.	CAAS/COP.
	7.8.2.- Aprobar licitación.	CAAS/COP.
	7.8.3.- Levantar acta de sesión del CAAS/COP.	CAAS/COP.
7.9.- Asignar los recursos para el mantenimiento.	7.9.1.- Asignar recursos para el mantenimiento.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.10.- Asignar los recursos para mantenimiento.	7.10.1.- Asignar recursos federales para el mantenimiento.	Coordinación de Administración de Obras / Dirección de Administración y Finanzas.
7.11.- Realizar proceso de licitación.	7.11.1.- Entregar autorización del CAAS/COP para llevar a cabo el proceso de licitación a la coordinación de costos y precios unitarios y Unidad licitación de obras.	Dirección General / Coordinación de la Unidad de Administración de Obras.
	7.11.2.- Recibir la autorización del CAAS/COP para llevar a cabo el proceso de licitación.	Coordinación Unidad Licitadora.
	7.11.3.- Llevar a cabo el proceso de licitación	Coordinación Unidad Licitadora.
7.12.- Firmar contrato de obra.	7.12.1.- Elaborar contrato del licitante ganador para su respectiva firma.	Asesor (a) Jurídico.
	7.12.2.- Firmar el contrato con las personas que intervienen en el mismo.	Asesor (a) Jurídico.
7.13.- Realizar proceso de ejecución de obra.	7.13.1.- Iniciar los trabajos de la obra	Ejecución y Supervisión de Obras.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso			 Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 12

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.9. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.10. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.11. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.12. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.13. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.14. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Jesús Fernando Larios Osuna			Eréndeni González Méndez			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinador de Licitaciones de Obra			Directora de Planeación y Ejecución de Obra			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 12

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Bitácoras de mantenimiento correctivo.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras.	Permanente.	Documental en el archivo de la Dirección y digital en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-AMI-MIE-00/01	Restringido.
Bitácoras de mantenimiento preventivo.	Dirección de Operación y Mantenimiento.	Permanente.	Documental en el archivo de la Dirección y digital en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-AMI-MIE-00/02	Restringido.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
Jesús Fernando Larios Osuna			Erandeni González Jiménez			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinador de Licitaciones de Obra			Directora de Planeación y Ejecución de Obra			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 12

10.GLOSARIO:

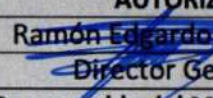
- 10.1 CAAS Y COP:** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Comité de Obras Públicas.
- EQUIPO DE BOMBEO:** Es un transformador de energía. Recibe energía mecánica y la convierte en energía que un fluido adquiere en forma de presión, de posición o de velocidad.
- 10.3 INFRAESTRUCTURA:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
- 10.4 JUNTA DE GOBIERNO:** Se entiende como la instancia encargada de la dirección colegial de una organización pública o privada. Está compuesta por un sinnúmero de personas, electas para tal fin por un periodo determinado.
- 10.5 MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO:** Conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena apariencia de equipos eléctricos.
- 10.6 PROYECTO EJECUTIVO:** Conjunto de estudios generados por un equipo multidisciplinario, abarcando los estudios preliminares, de factibilidad, proyecto arquitectónico, estructural, obra civil e instalaciones. Dichos estudios se ven reflejados en planos, memorias de cálculo y memorias descriptivas que crean las especificaciones y recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNICACIÓN CON EL AGUA Y CONTIGUO		 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNICACIÓN CON EL AGUA Y CONTIGUO	 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNICACIÓN CON EL AGUA Y CONTIGUO
 ELABORÓ Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	 REVISÓ Eranden González Villanueva Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	OOMSAPAS LOS CABOS COMUNICACIÓN CON EL AGUA Y CONTIGUO DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 12

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNIDAD METEOROLÓGICA CON EL AGUA Y CLÍMATICOS			 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNIDAD METEOROLÓGICA CON EL AGUA Y CLÍMATICOS			 OOMSAPAS LOS CABOS COMUNIDAD METEOROLÓGICA CON EL AGUA Y CLÍMATICOS		
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
 Jesús Fernando Larios Obdulia COORDINADOR DE LICITACIONES DE OBRA			 Erandeni González DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA			 Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 14

1. PROPÓSITO: Mantener el suministro en el servicio de agua potable, drenaje y tratamiento de las aguas residuales mediante la rehabilitación y sustitución de infraestructura hidrosanitaria.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1. Rehabilitación y/o sustitución de infraestructura hidráulica.	CARACTERIZACIÓN.	Que la infraestructura y el equipo cumplan con las especificaciones técnicas y complementarias para la operación hidrosanitaria.	Dirección de Operación.
2.2. Rehabilitación y/o sustitución de infraestructura sanitaria.	CARACTERIZACIÓN.		Dirección de Operación.

3. ALCANCE: La sustitución de infraestructura del Municipio, obsoleta o en mal estado está a cargo de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obra, bajo las necesidades generales del OOMSAPASLC.

4. POLÍTICAS:

4.1.- A partir del diagnóstico que arroje el catastro de la red en el Municipio, se determinará el estado de la infraestructura y la programación de los plazos en que deberá ser sustituida.

4.2.- La Dirección de Operación informará sobre las líneas que deben ser sustituidas debido a su obsolescencia o término de vida útil.

4.3.- La Dirección de Comercialización informará sobre los micromedidores y cuadros de medición que deberán ser sustituidos debido a su obsolescencia o término de vida útil.

4.4.- La Dirección de Operación informará sobre los sistemas de macromedición, automatización y telemetría que deben ser sustituidos debido a su obsolescencia o término de vida útil.

4.5.- Solo podrá rehabilitarse y/o sustituirse infraestructura hidráulica y sanitaria cuando esté contemplada en el presupuesto de egresos de OOMSAPASLC, validado por la Junta de Gobierno. A excepción de casos de emergencia que impliquen su inmediata reparación.

4.6.- Todo proyecto de rehabilitación y/o sustitución deberá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)/Comité de Obras Públicas (COP).

4.7.- Solo podrá rehabilitarse y/o sustituirse infraestructura cuando se cuente con el proyecto ejecutivo autorizado por OOMSAPASLC e instancias correspondientes.

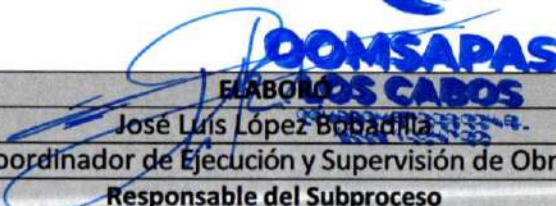
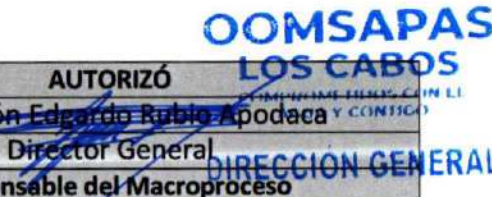
4.8.- Toda rehabilitación y/o sustitución deberá ser sometida al proceso de adjudicación o licitación, conforme a la normatividad vigente.

4.9.- Toda rehabilitación y/o sustitución deberá de contar con una bitácora acorde al programa y procedencia del recurso para su financiamiento.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
José Luis López Bubadilla	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 14

- 4.10.- Toda rehabilitación y/o sustitución deberá contar el seguimiento de supervisión de parte de OOMSAPASLC.
- 4.11.- Para garantizar la calidad toda rehabilitación y/o sustitución deberá cumplir con las especificaciones normativas de CONAGUA y/o instancias correspondientes.
- 4.12.- En la supervisión de la rehabilitación y/o sustitución deberá de considerarse las pruebas de calidad por pare de laboratorios especializados o supervisión externa (de OOMSAPASLC o contratados).
- 4.13.- A la conclusión de cada rehabilitación y/o sustitución deberá efectuarse el proceso de entrega recepción a entera satisfacción del OOMSAPASLC.
- 4.14.- Para la entrega de la rehabilitación y/o sustitución deberá realizarse un periodo de prueba y estabilización en el funcionamiento óptimo de la misma.
- 4.15.- La entrega de la rehabilitación y/o sustitución deberá contar con manuales de operación y mantenimiento para su óptimo funcionamiento, así como los planos de obra terminada y la capacitación correspondiente al personal operativo.
- 4.16.- Para dar inicio a las gestiones de la rehabilitación y/o sustitución, deberá contarse con la apertura de la cuenta, Oficio de Suficiencia Presupuestal y el depósito del recurso en cuestión.

								
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
								
José Luis López Bobadilla			Erandieri González Jiménez			Ramón Edgardo Rubio Apodaca		
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra			Directora de Planeación y Ejecución de Obra			Director General		
Responsable del Subproceso			Responsable del Proceso			Responsable del Macroproceso		

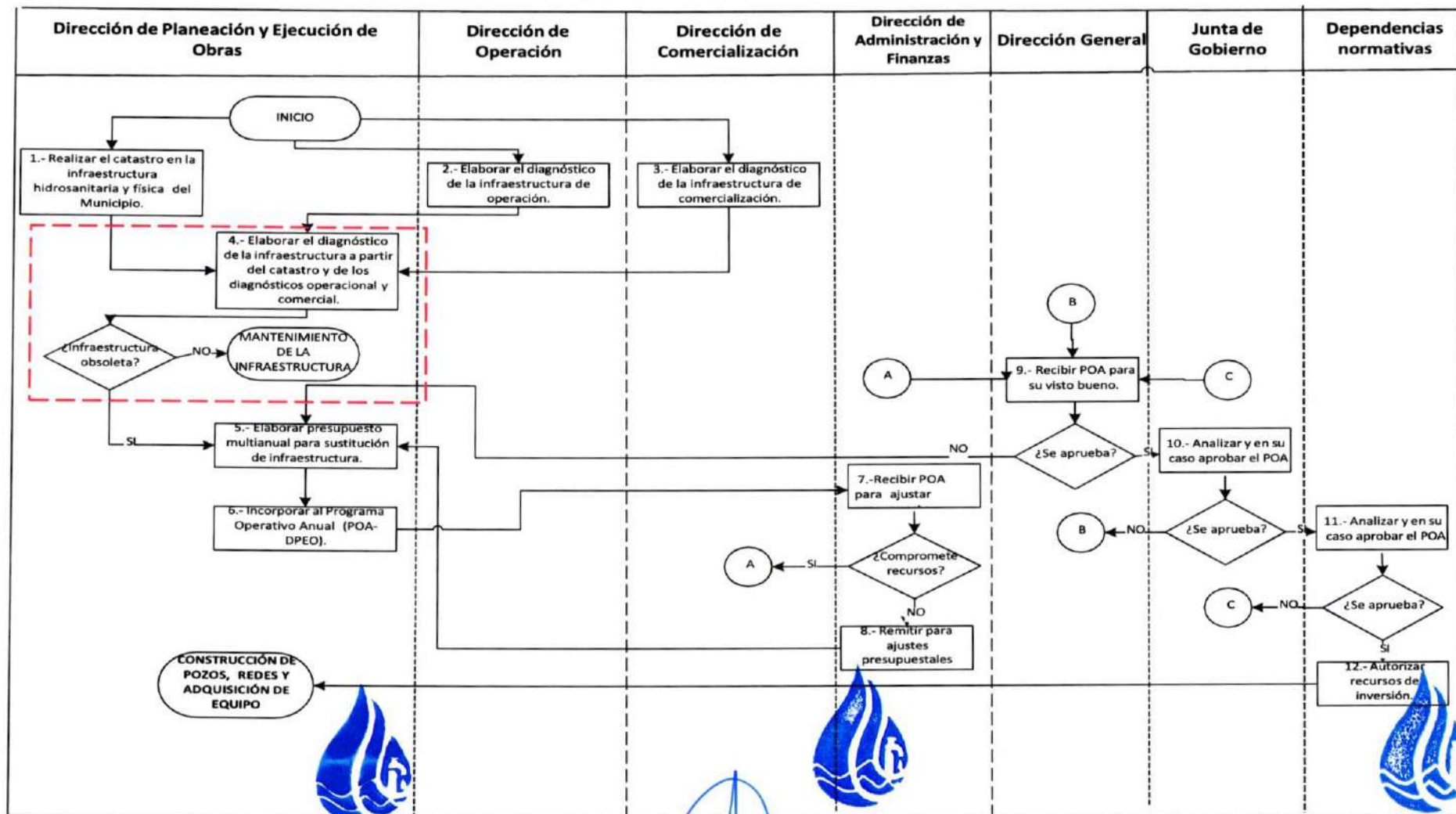
MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 14	

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA



OOMSAPAS LOS CABOS ELABORÓ José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso			OOMSAPAS LOS CABOS REVISÓ Erendeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Subproceso			OOMSAPAS LOS CABOS AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 14

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
6.4. Elaborar el diagnóstico de la infraestructura a partir del catastro y de los diagnósticos operacional y comercial Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Dirección de Operación. Dirección de Comercialización. Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Dirección de Operación. Dirección de Comercialización.	Contar con infraestructura en condiciones óptimas de operación Que la infraestructura garantice la continuidad del servicio por un amplio periodo de tiempo.	Caracterización ID = (# de infraestructura y equipo en condiciones de obsolescencia rehabilitados o sustituidos en el año x 100) / (# de infraestructura y equipo en condiciones de obsolescencia determinado en el año).	Anual Secretaria Técnica.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Luis López Bobadilla	Eréndira González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obras	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6 / 14

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Realizar el catastro en la infraestructura hidrosanitaria y física del Municipio.	7.1.1.- Elaborar, mantener y actualizar un banco de datos para almacenar las informaciones referentes a toda la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y Ejecución de Obras / Coordinación de Estudios y Proyectos/Coordinación de Planeación de obras.
	7.1.2.- Recibir y archivar todos los informes, planos y otros documentos técnicos referentes a perfiles, anteproyectos, diseños definitivos y otros, además de los planos "como fueron contruidos" conocidos como planos "as built" (Planos de Obra Terminada).	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.3.- Recibir y procesar informaciones catastrales provenientes de otras áreas del Organismo.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.4.- Elaborar, mantener y actualizar los planos catastrales.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.5.- Mantener un lugar apropiado para el archivo de los planos y otros documentos.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.6.- Mantener el Catastro Técnico actualizado y confiable, que permita su efectiva utilización como herramienta para: – Actividades de diseños y obras de infraestructura física. – Actividades de operación de redes, instalaciones y equipos. – Actividades de mantenimiento de redes, instalaciones y equipos.	Coordinación de Estudios y Proyectos.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	REVISÓ Eréndeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 14

	7.1.7.- Dar soporte a las Áreas de planeación, comercialización y administración	Coordinación de Estudios y Proyectos
	7.1.8.- Suministrar informaciones actualizadas de la infraestructura física del Organismo a empresas u órganos autorizados del exterior.	Dirección de operación y Mantenimiento/Dirección de Planeación y Ejecución de obra/ Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.9.- Mantener los proyectos debidamente clasificados (numerados o codificados) y archivados.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.10.- Proporcionar copias de los planos, proyectos e información catastral.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.11.- Evaluar la calidad de las información catastral.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.12.- Verificar que los documentos catastrales recibidos estén con toda la información requerida.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.13.- Transferir información del archivo activo al archivo muerto.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.14.- Actualizar planos catastrales (1:2,000 y 1:5000 o 1:10,000).	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.15.- Elaborar los planos de esquineros 1:200.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.16.- Dar atención a consultas autorizadas sobre publicaciones técnicas.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
7.2.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura de operación.	7.2.1.- Analiza la consistencia, exactitud y validez de las informaciones disponibles evaluando las necesidades catastrales y prioriza la ejecución del catastro técnico.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación de Estudios y Proyectos/ Coordinación de Planeación.
	7.2.2.- Analiza las posibilidades de realizar el catastro evaluando recursos humanos, materiales y financieros.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación Estudios y Proyectos/ Coordinación de Planeación.



ELABORÓ OOMSAPAS LOS CABOS		REVISÓ OOMSAPAS LOS CABOS	AUTORIZÓ OOMSAPAS LOS CABOS
José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso		Eréndeni González Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 14
	7.2.3.- Programa la ejecución del catastro ya sea a través de terceros o con ejecución propia.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación Estudios y Proyectos/ Coordinación de Planeación.	



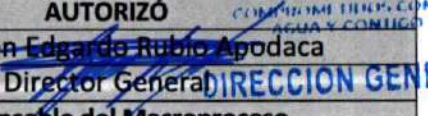
**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 José Luis López Bahadilla COORDINADOR DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	 Erandeni González Jiménez DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	 Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECCION GENERAL Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 14

	7.2.4.- Supervisa y aprueba los trabajos realizados.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obra.
7.3.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura de comercialización.	7.3.1.- Analiza la consistencia, exactitud y validez de las informaciones disponibles evaluando las necesidades catastrales y prioriza la ejecución del catastro técnico.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.2.- Analiza las posibilidades de realizar el catastro evaluando recursos humanos materiales y financieros.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.4.- Programa la ejecución del catastro ya sea a través de terceros o con ejecución propia.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.5.- Supervisa y aprueba los trabajos realizados.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
7.4.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura a partir del catastro y de los diagnósticos operacional y comercial.	7.4.1.- Analiza la consistencia, exactitud y validez de las informaciones disponibles evaluando las necesidades catastrales y prioriza la ejecución del catastro técnico.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.4.2.- Analiza las posibilidades de realizar el catastro evaluando recursos humanos, materiales y financieros.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.4.3.- Programa la ejecución del catastro ya sea a través de terceros o con ejecución propia.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.4.4.- Supervisa y aprueba los trabajos realizados.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.



ELABORÓ José Luis López Bonafina Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	REVISÓ Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EJECUCIÓN DE OBRAS**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 10 / 14
7.5.- Elaborar presupuesto multianual para sustitución de infraestructura.	7.5.1.- Solicitud de requerimientos sobre infraestructura.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.6.- Incorporar al Programa Operativo Anual (POA-DPEO).	7.6.1.- Incorporación a solicitud de recursos como acción a ejecutar en el año fiscal inmediato.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras
7.7.- Recibir POA-DPEO para ajustar presupuesto.	7.7.1.- Previo acuerdo con el Director (a) General asignar los recursos financieros para la ejecución de los planes y programas del Organismo.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.8.- Remitir para ajustes presupuestales.	7.8.1.- Se envía mediante oficio el POA-DPEO a la Dirección de Planeación y ejecución de Obras.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.9.- Recibir POA-DPEO para su visto bueno.	7.9.1.- Se recibe POA-DPEO para revisión.	Secretaría técnica / Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas.
7.10.- Analizar y en su caso aprobar el POA-DPEO.	7.10.1.- Se evalúa la propuesta por parte de Organismo Operador y en su caso se aprueba.	Junta de Gobierno.
7.11.- Analizar y en su caso aprobar el POA-DPEO.	7.11.1.- Se evalúa la propuesta por parte de Organismo Operador y en su caso se aprueba.	Dependencia normativa / Dirección de Administración y Finanzas.
7.12.- Autorizar recursos de inversión.	7.12.1.- Se autoriza y se da seguimiento al recurso de inversión.	Dependencia normativa / Dirección de Administración y Finanzas.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Luis López Bobadilla	Brandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obras	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 14

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 8.7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.
- 8.8. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.9. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.11. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.12. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.13. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Luis López Bobadilla	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 14

9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Base de datos del catastro.	Coordinación de Estudios y Proyectos.	Permanente.	Digital en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-AMI-SIO-00/01	Restringido.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ

José Luis López Bobadilla

Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

REVISÓ

Erandeni González Jiménez

Directora de Planeación y Ejecución de Obra

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

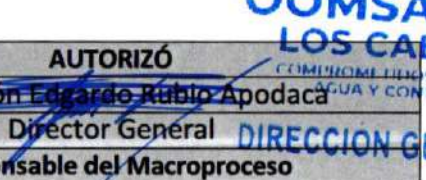
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 14

10.GLOSARIO:

- 10.1 ARCHIVO ACTIVO:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- 10.2 ARCHIVO MUERTO:** Son los documentos que ya no están vigentes pero que aún pueden ser de utilidad para cobrar vigencia, sirven de respaldo o para búsqueda de historial.
- 10.3 AS BUILT:** Según lo construido.
- 10.4 BANCO DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA:** Información estandarizada, relacionada con todos los detalles técnicos de ubicación y especificaciones técnicas de los elementos y/o infraestructura instaladas.
- 10.5 CATASTRO EN LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA:** Sistema de registro y archivo de Planos y de Fichas técnicas que contiene información estandarizada, relacionada con todos los detalles técnicos de ubicación y especificaciones técnicas de los elementos y/o infraestructuras instaladas.
- 10.6 CATASTRO TÉCNICO:** Herramienta para procurar y garantizar la ordenación del espacio geográfico con fines de desarrollo, a través de la adecuada, precisa y oportuna definición de los tres aspectos más relevantes de la propiedad inmobiliaria: descripción física, situación jurídica y valor económico.
Infraestructura física:
- 10.7 LEVANTAMIENTO CATASTRAL:** Levantamiento topográfico que muestra los límites de la propiedad.
- 10.8 PAI:** Programa de Acciones e Inversiones.
- 10.9 PLANOS CATASTRALES:** Mapa, plano o gráfico de una ciudad, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales. También llamado mapa catastral, mapa parcelario, plano parcelario.
- 10.10 PRESUPUESTO MULTIANUAL:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.
- 10.11 RECURSOS DE INVERSIÓN:** Es una colocación de capital para obtener una ganancia futura. Esta colocación supone una elección que resigna un beneficio inmediato por uno futuro y, por lo general, improbable.



 OOMSAPAS LOS CABOS ELABORÓ José Luis López Bonadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso		 OOMSAPAS LOS CABOS REVISÓ Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 OOMSAPAS LOS CABOS AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 14

11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
José Luis López Bobadilla	Eréndi González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS

LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**

MANUAL DE PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2 / 33

1. PROPÓSITO: Dotar de la infraestructura y el equipamiento adecuado para el suministro, drenaje, saneamiento y reúso de agua.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
2.1.- Construcción de obra hidrosanitaria.	Caracterización	Que la obra se realice acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.2.- Edificación de infraestructura administrativa.	Caracterización	Que la obra se realice acorde a las especificaciones establecidas.	OOMSAPASLC.
2.3.- Suministro de equipo.	Caracterización	Que el equipo se suministre en tiempo y acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.4.- Equipamiento de infraestructura administrativa.	Tiempo	Que el equipo se suministre acorde a los requerimientos establecidos.	OOMSAPASLC.

3. ALCANCE: La gestiones para construcción de obra y adquisición de equipos se realiza por la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras; así como por la Dirección de Administración y Finanzas. Aplica en las obras y equipamiento realizados en la infraestructura del OOMSAPASLC en el Municipio de Los Cabos.

4. POLÍTICAS:

- 4.1.- Solo podrá construirse obra y equiparse cuando este contemplada en el presupuesto de egresos de OOMSAPASLC, y en casos excepcionales cuando por instrucciones del Director General se Requiera una obra, presentando posteriormente las modificaciones del Presupuesto de egresos ante Junta de Gobierno.
- 4.2.- Todo proyecto de obra y equipamiento deberá ser autorizado por el Comité de Obras Públicas. (COP)
- 4.3- Solo podrá construirse obra y equiparse cuando se cuente con el proyecto ejecutivo autorizado por OOMSAPASLC e instancias correspondientes.
- 4.4.- Toda obra deberá contar con los permisos, licencias y autorizaciones de las instancias correspondientes.





ELABORÓ

OOMSAPAS LOS CABOS

Luis Alberto Cerna Palido

Coordinador de Administración de Obra

Responsable del Subproceso

REVISÓ

OOMSAPAS LOS CABOS

Eréndy González Jiménez

Directora de Planeación y Ejecución de Obra

Responsable del Proceso

AUTORIZÓ

OOMSAPAS LOS CABOS

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso

DIRECCION DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3 / 33

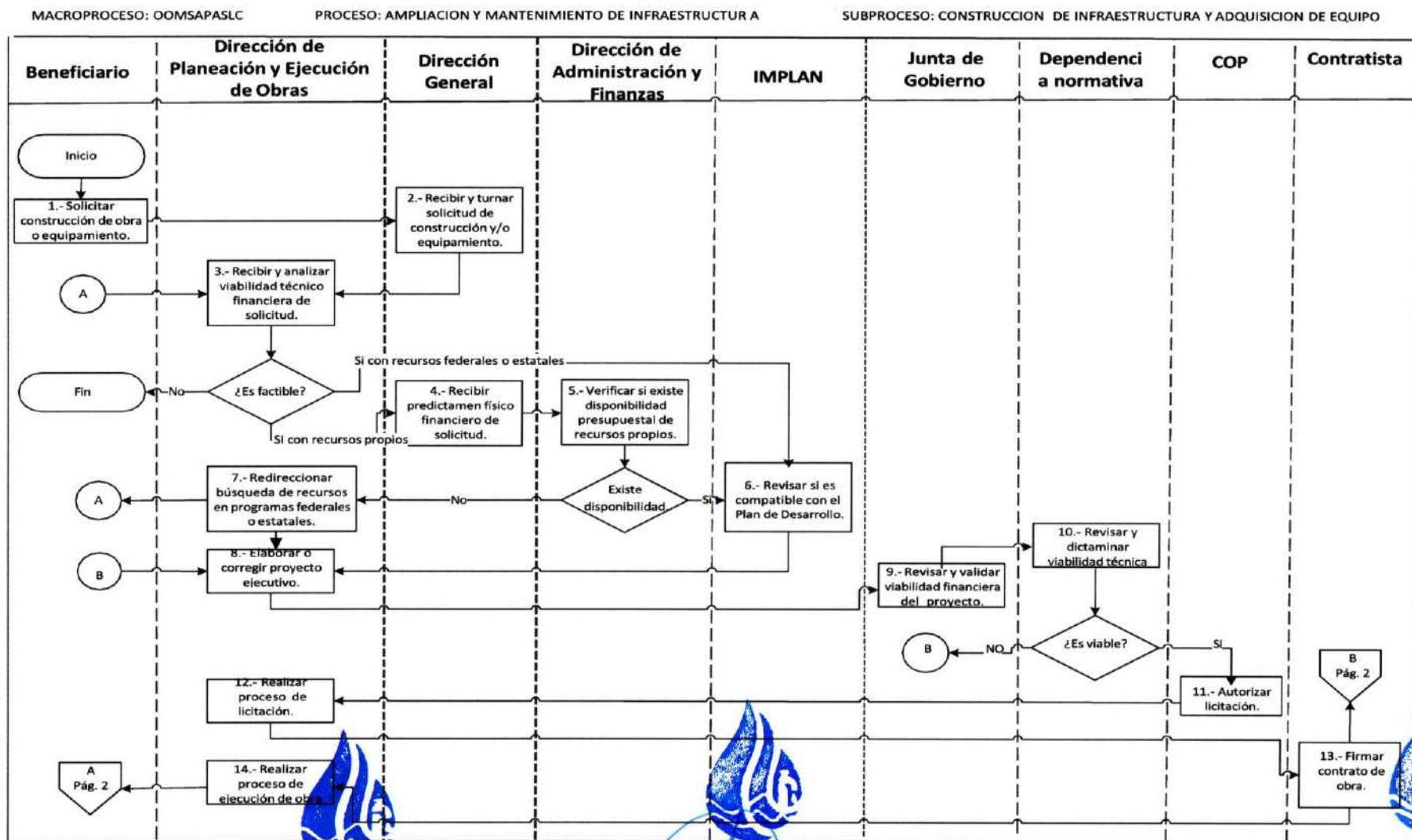
- 4.5.- Para dar inicio a las gestiones de la obra o equipamiento de proyecto correspondiente, deberá contarse con la apertura de la cuenta, el oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y el depósito del recurso en cuestión.
- 4.6.- Toda obra deberá ser sometida al proceso de adjudicación o licitación, conforme a la normatividad vigente.
- 4.7.- Toda obra deberá de contar con una bitácora acorde al programa y procedencia del recurso para su financiamiento.
- 4.8.- Toda obra deberá contar el seguimiento de supervisión de parte del OOMSAPASLC.
- 4.9.- Para garantizar la calidad toda obra deberá cumplir con las especificaciones normativas de CONAGUA y/o instancias correspondientes.
- 4.10.- En la supervisión de la obra deberá de considerarse las pruebas de calidad por parte de laboratorios especializados (de OOMSAPASLC o contratados).
- 4.11.- A la conclusión de cada obra y del equipamiento correspondiente deberá efectuarse el proceso de entrega recepción a entera satisfacción de la Dirección de Planeación y Ejecución de obras.
- 4.11.1.- A la Recepción de la Conclusión de cada obra la Dirección de Planeación y Ejecución de obras deberá entregar a la Dirección de Operación y Mantenimiento Las Obras Ejecutadas.
- 4.11.2.- En el caso de la construcción de redes de distribución y redes de drenaje la Dirección de Planeación y Ejecución realizara la entrega de tomas y descargas a la Dirección de Comercialización.
- 4.12.- Para la entrega de la obra y/o de equipo correspondiente deberá realizarse un periodo de prueba y estabilización en el funcionamiento óptimo de la misma.
- 4.13.- La entrega de la obra y equipamiento deberá contar con manuales de operación y mantenimiento para su óptimo funcionamiento, así como los planos de obra terminada y la capacitación correspondiente al personal operativo.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMERCIALIZAMOS FILTROS CON EL AGUA Y CONTIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pardo	Eréndira González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

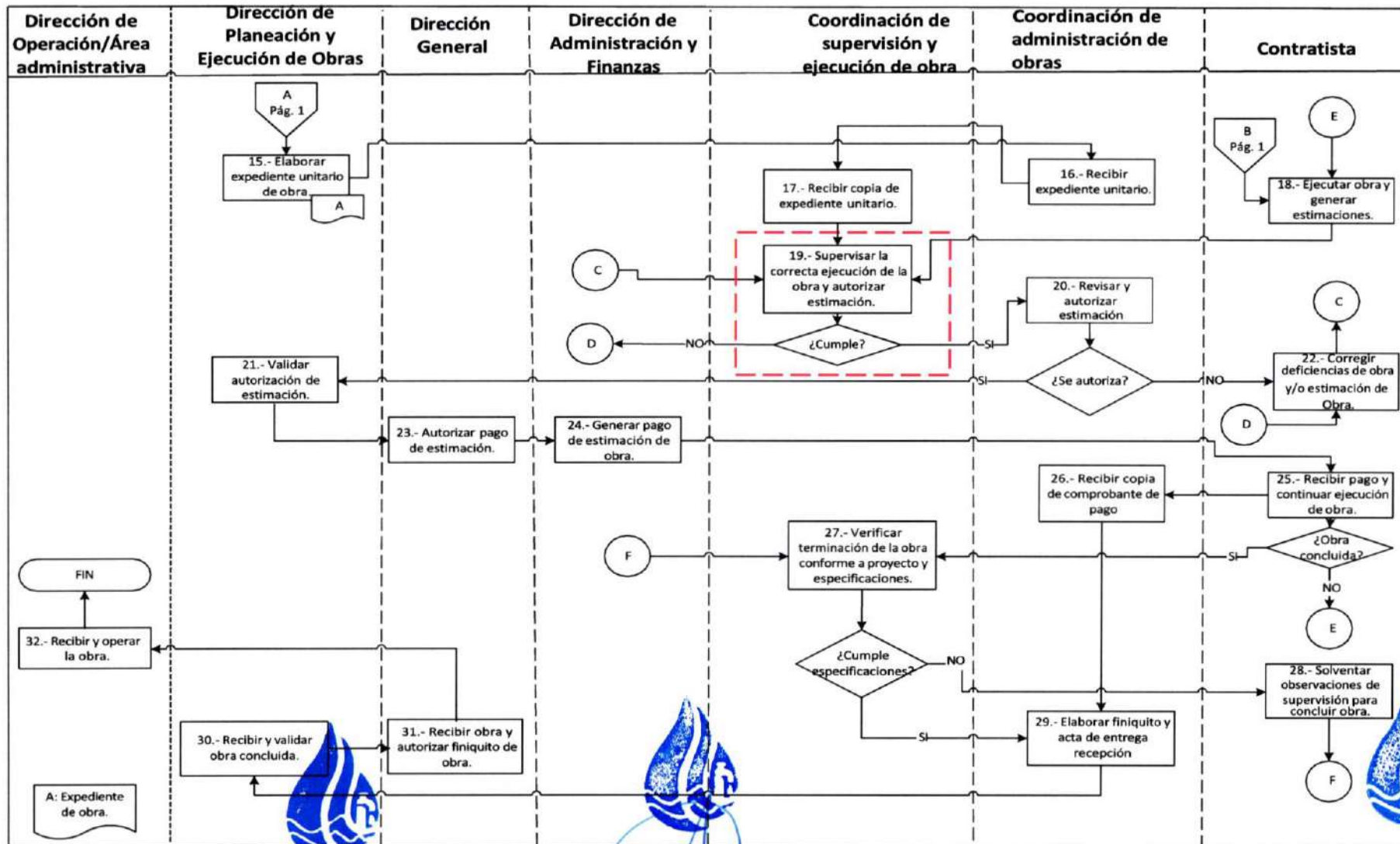


MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN:01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5 / 33	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: AMPLIACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA A

SUBPROCESO: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICION DE EQUIPO



ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
Luis Alberto Cerna Polido		Erendi González Jiménez		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Administración de Obra		Directora de Planeación y Ejecución de Obra		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
19.- Supervisar la correcta Ejecución de la Obra y Autorizar Estimación (Contratista). Coordinación de Supervisión y Ejecución de Obra. (OOMSAPASLC).	Contar con infraestructura con las especificaciones técnicas requeridas Contar con informes de supervisión confiables.	Caracterización ID = (# de informes con observaciones elaborados en el mes x 100) / (# total de informes elaborados en el mes).	Por Estimación Coordinación de supervisión y ejecución de obra.
20. Verificar la correcta Integración del Expediente Unitario Coordinación de Administración de Obras. (OOMSAPASLC).	Contar con un expediente unitario debidamente integrado y requisitado.	Caracterización ID = (# de expedientes unitarios integrados con observaciones elaborados en el mes x 100) / (# total de informes elaborados en el mes).	Por obra ejecutada Coordinación de Administración de Obras.

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 33

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar construcción de obra o equipamiento.	7.1.1.- Realizar solicitud por escrito por parte de operación en caso de equipamiento.	Director (a) de Operación y Mantenimiento.
	7.1.2.- Realizar solicitud por escrito por parte de supervisión y/o planeación	Coordinación de supervisión/Coordinación de Planeación
7.2.- Recibir y tomar solicitud de construcción y/o equipamiento.	7.2.1.- Recibir oficio donde se requieren las necesidades de equipamiento y/u obra.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.3.- Recibir y analizar viabilidad técnico financiera de solicitud.	7.3.1.- Recibir información de solicitudes de obra y/o equipamiento para su evaluación financiera (Recursos Propio y/o Federal).	Dirección de Administración y Finanzas/Coordinación de Administración de obras/Coordinación de Costos y Precios Unitarios/ Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.4.- Recibir predictamen físico financiero de solicitud.	7.4.1.- Realizar análisis físico.	Coordinación de Planeación.
	7.4.2.- Realizar análisis financieros.	Coordinación de Administración de obras.
	7.4.3.- Elaborar oficios de viabilidad de área física.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
	7.4.4.- Elaborar oficios de viabilidad financiera.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
7.5.- Verificar si existe disponibilidad presupuestal de recursos propios.	7.5.1.- Elaborar oficio donde se indica la obra y el monto a ejecutar para su verificación presupuestal.	Secretaria de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.5.2.- Recibir oficio de solicitud.	Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas.
	7.5.3.- Evaluar la disponibilidad de recursos solicitados.	Dirección de Administración y Finanzas.
	7.5.4.- Realizar oficio de contestación ya sea positiva o negativa del recurso solicitado.	Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 33

7.6.- Revisar si es compatible con el Plan de Desarrollo Municipal y Con el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOMSAPASLC.	7.6.1.- Evaluar las características de la obra y/o equipamiento solicitada y que cumpla esta con las especificaciones y/o lineamientos del PDM y del PED.	Coordinación de Planeación/Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.6.2.- Realizar dictamen de cumplimiento al PDM y del PED.	Secretaria de Coordinación de Planeación.
	7.6.3.- Firmar y entregar oficio de cumplimiento al PDM y del PED.	Coordinación de Planeación/Coordinación de Estudios y Proyectos/Secretaria de Coordinación de Planeación.
	7.6.4.- Recibir oficio de cumplimiento al PDM y del PED.	Secretaria de la Coordinación de Administración de obras/Secretaria de la Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.
7.7.- Redireccionar búsqueda de recursos en programas federales o estatales.	7.7.1.- Verificar las acciones a realizar para incluirlas en anexos técnicos en los programas que correspondan y den cumplimiento a los alcances de la obra.	Coordinación de Administración de Obras/Coordinación de Estudios y Proyectos/Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras
7.8.- Elaborar o corregir proyecto ejecutivo.	7.8.1.- Recepción de oficio de solicitud de obra y/o estudio requerido.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos
	7.8.2.- Elaborar oficio de solicitud de levantamiento topográfico al área correspondiente (si se requiere).	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.8.3.- Recibir oficio de solicitud de levantamiento.	Topógrafo (a).
	7.8.4.- Realizar levantamiento topográfico del área en estudio.	Topógrafo (a).
	7.8.5.- Transferir de estación total al software.	Topógrafo (a).
	7.8.6.- Entregar mediante oficio el levantamiento en formato digital al área de estudios y proyectos.	Topógrafo (a).



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndira González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROBADO CON EL
SISTEMA DE AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 33

	7.8.7.- Recibir oficio e información en digital de levantamiento topográfico.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.8.8.- Revisar y dar visto bueno de información entregada en digital correspondiente al área de estudio.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.9.- Elaborar anteproyecto.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.10.- Revisar y dar visto bueno de anteproyecto.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.11.- Autorizar anteproyecto para la elaboración de proyecto ejecutivo.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.12.- Diseñar y dibujar proyecto ejecutivo.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.13.- Revisar y autorizar proyecto ejecutivo.	Coordinador de Estudios y Proyectos.
	7.8.14.- Cuantificar proyecto.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.15.- Elaborar catálogo de conceptos.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.16.- Revisar y autorizar proyecto ejecutivo terminado.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.17.- Solicitar la realización de oficio de entrega.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.18.- Elaborar oficio de entrega de proyecto ejecutivo.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.8.19.- Entregar mediante oficio en físico y digital el proyecto ejecutivo a la Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
7.9.- Revisar y validad viabilidad financiera del proyecto.	7.9.1.- Recibir información de solicitudes de obra y/o equipamiento para su evaluación financiera (Rec. Propio y/o Federal).	Dirección de Administración y Finanzas/Coordinación de Administración de obras/Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.

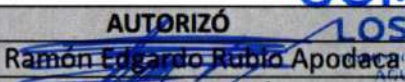
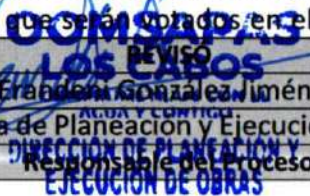


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erasmio González Jiménez	Ramón Esgarido Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 33

7.10.- Revisar y dictaminar viabilidad técnica.	7.10.1.- Recibir oficio de solicitud de validación técnica.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
	7.10.2.- Realizar recorrido por el área proyectada.	Coordinación de Planeación y/o Asesor Técnico.
	7.10.3.- Elaborar dictamen de viabilidad técnico	Coordinación de Planeación.
	7.10.4.- Elaborar oficio para entrega de dictamen de viabilidad técnico a la coordinación de costos y precios unitarios y licitaciones.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
	7.10.5.- Entregar oficio para entrega de dictamen de viabilidad técnico a la coordinación de costos y precios unitarios.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
7.11.- Autorizar licitación.	7.11.1.- Elaborar oficio de solicitud a la dirección de obras de requerimiento.	Secretaria del área solicitante.
	7.11.2.- Turnar oficio de solicitud al área de licitaciones para elaboración de relación de acciones para el Comité de Obras Publicas del OOMSAPASLC.	Secretaria de La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.11.3.- Recibir y realizar puntos de acuerdo para el Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras/Asesor Jurídico.
	7.11.4.- Elaborar y entregar oficio de solicitud para anexo en acta a la secretaria técnica de acciones por ser autorizadas por el Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC.	Secretaria de la Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.
	7.11.5.- Recibir oficio de acciones para anexar a los puntos que serán votados en el Comité	Secretaria Técnica.
		
ELABORÓ  Luis Alberto Cernas Pardo Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso		AUTORIZÓ  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO:	VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 33
	de Obras Publicas del OOMSAPASLC.			
	7.11.6.- Incorporar acciones al acta de sesión extraordinaria del Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC.		Secretaria Técnica.	

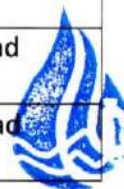


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernaas Pulido	Eranden González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL
DEPORTE Y CULTURA
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 33

	7.11.7.- Retomar acciones y autorizar mediante votación en reunión, para realizar licitación de puntos solicitados.	Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC (COP).
7.12.- Realizar proceso de licitación.	7.12.1.- Determinar bajo que recurso se llevara a cabo el procedimiento de licitación.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.2.- Determinar bajo qué ley se llevara a cabo dicho procedimiento.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.3.- Determinar qué tipo de procedimiento será (invitación cuando menos a 3, adjudicación directa o licitación pública).	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.4.- Calendarizar licitación.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.5.- Capturar y generar número de procedimiento en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.6.- Publicación de convocatoria (periódico, DOF/COMPRAS MX).	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.7.- Elaborar invitaciones para funcionarios a los eventos de licitación.	Secretaria de la Coordinación de Costos, Precios Unitarios y Licitación de Obras.
	7.12.8.- Revisar invitaciones a funcionarios para licitaciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.9.- Enviar invitaciones al área convocante para firma de las mismas.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.10.- Entregar invitaciones ya firmadas para ser enviadas a invitados.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.11.- Recibir invitación a licitación ya sea a participantes o funcionarios.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Gernas Pulido	Erandoni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMISIONADO CON EL
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 33

	7.12.12.- Entregar invitaciones de licitantes al asesor para su escaneo.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.13.- Escanear invitaciones para ser entregadas en digital al encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.14.- Entregar en versión digital las invitaciones al encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.15.- Recibir invitación versión digital.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.16.- Anexar invitaciones al sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX para su publicación.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.17.- Elaborar bases de licitación, catálogo del contrato, anexos a las bases, modelo del contrato, programa de obra o entrega, términos de referencia (en caso de ser servicio).	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.18.- Revisar los anexos, bases, catálogos.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.19.- Entregar anexos a la licitación al encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX para ser anexados al mismo.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.20.- Recepción de anexos del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.21.- Anexar en el expediente del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX para su publicación.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.22.- Publicación de convocatoria.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
 ELABORÓ OOMSAPAS LOS CABOS Luis Alberto Gerbas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	 REVISÓ OOMSAPAS LOS CABOS Eréndi González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 AUTORIZÓ OOMSAPAS LOS CABOS Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001 (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN:01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 33

	7.12.23.- Recepción de interés en participar a correos electrónicos proporcionados o mediante entrega de escritos a secretaria.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.24.- Recepción de preguntas para evento de junta de aclaraciones por los licitantes.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.25.- Elaboración de acta de juntas de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.26.- Se lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.27.- Terminación de acta para dar respuesta a las preguntas enviadas y expuestas en la junta de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.28.- Impresión de acta de juntas de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.29.- Escaneo de junta de aclaraciones para entregar encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.30.- Entrega al encargado del sistema COMPRANET para ser publicado.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.31.- Recepción de acta escaneada.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.32.- Publicar acta de junta de aclaraciones al sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS
AGUA Y CONTIGO

OOMSAPAS
LOS CABOS
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
AGUA Y CONTIGO
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN:01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 15 / 33

	7.12.33.- Recibir propuestas y captura de los documentos entregados por los licitantes así como el costo de cada uno.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.34.- Cierre de actas para ser firmadas por cada uno de los participantes al evento.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.35.- Escaneo del acta de apertura para entregarse al encargado de COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.36.- Entrega de acta de apertura de propuestas en formato digital.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.37.- Recepción del acta de apertura.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.38.- Publicación del acta de apertura en el COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.39.- Revisión de propuestas técnicas y económicas.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras/ Coordinación de Costos y Precios Unitarios.
	7.12.40.- Captura de precios ofertados (propuesta económica) en cuadro frio del p.u., maquinaria y mano de obra en su caso, en el caso de adquisiciones y servicios cuadro frio de precios unitarios.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras/ Coordinación de Costos y Precios Unitarios.
	7.12.41.- Captura de la revisión de propuestas en cuadro frio de documentos.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras/ Coordinación de Costos y Precios Unitarios.



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido		Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra		Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMITIENDOS CON EL AGUA Y EL ENTORNO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMITIENDOS CON EL AGUA Y EL ENTORNO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16 / 33

	7.12.42.- Elaboración de dictamen técnico y económico.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.43.- Elaboración de acta de fallo.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.44.- Evento de fallo de licitación, lectura de dictamen técnico y económico, lectura de acta de fallo y firma de la misma.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.45.- Escanear acta de fallo p/entrega del encargado en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.46.- Entrega del documento en formato digital para ser publicado en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.47.- Recepción de documento digital.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras
	7.12.48.- Publicación de documento digital en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.49.- Elaboración del contrato para su respectiva firma.	Asesor jurídico.
	7.12.50.- Imprimir el contrato para sus firmas.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.13.- Firmar contrato de obra	7.13.1.- Firma del contrato.	Contratista Ganador.
	7.13.2.- Firmar el contrato.	Dirección General/Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Planeación y Ejecución de Obras/ Dirección de Asuntos Jurídicos/Coordinador de Asuntos Litigiosos y Contenciosos/Contratista.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndira González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS
LOS CABOS

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 17 / 33
	7.13.3.- Recibir el contrato firmado por el contratista ganador.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.		



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cerna Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra.	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNICACIÓN CON EL
AGUA Y CON TI

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 18 / 33

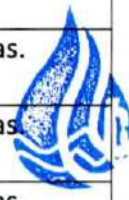
	7.13.4.- Entregar copia del contrato a la empresa ganadora firmado en su totalidad por todos los que intervienen.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.14.- Realizar proceso de ejecución de obra.	7.14.1.- Dan aviso del inicio de los trabajos.	Contratista o prestador de servicio o proveedor.
7.15.- Elaborar expediente unitario de obra.	7.15.1.- Anexar al expediente de licitación documentación necesaria para entregar a la coordinación de administración de obras.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.15.2.- Elaborar oficio de entrega de expediente de licitación.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.15.3.- Entregar expediente de licitación a la coordinación de administración de obras.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.16.- Recibir expediente unitario.	7.16.1.- Recibir expediente técnico (enviado por parte de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.16.2.- Revisar la correcta integración de documentos en base a cedula de registro. (se anexa matriz de integración de documentos del expediente técnico).	Coordinador (a) de Administración de Obras.
	7.16.3.- Fotocopiar/escanear el expediente técnico.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.16.4.- Elaborar oficio de entrega de copias de expediente técnico.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.16.5.- Entregar fotocopia mediante oficio de expediente técnico.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
7.17.- Recibir copia de expediente unitario.	7.17.1.- Analizar la integración del Expediente Unitario.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
7.18.- Ejecutar obra y generar estimaciones.	7.18.1.- Entregar el Sitio donde se realizan los trabajos, y entrega de oficio de Residente de obra por parte de OOMSAPASLC.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras /Secretaria de la Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.

ELABORÓ Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	REVISÓ Graciela González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso DIRECCIÓN GENERAL
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 19 / 33

	7.18.1.1.- Realizar oficio de inicio de los trabajos y realizar oficio de asignación de superintendente de obra.	Contratista.
	7.18.2.- Recorrer el sitio de los trabajos.	Coordinación de Supervisión de Obras/Contratista.
	7.18.3.- Elaborar reporte fotográficos.	Contratista.
	7.18.4.- Elaborar números generadores.	Contratista.
	7.18.5.- Supervisar los trabajos.	Residente de la Obra por OOMSAPASLC/Contratista.
	7.18.6.- Elaborar estimaciones.	Contratista.
	7.18.7.- Entregar estimaciones al área de supervisión para su revisión.	Contratista.
7.19.- Supervisar la correcta ejecución de la obra autorizada en la estimación.	7.19.1.-Revisar Físicamente los conceptos y volúmenes contratados.	Residente de la Obra por OOMSAPASLC.
7.20.- Revisar y autorizar estimación.	7.20.1.- Recibir y validar estimación por parte del Residente de la obra.	Coordinación de Supervisión de Obras.
	7.20.1.1.-Enviar estimación validada a la Coordinación de Administración de obras.	Coordinación de Administración de obras/Secretaria.
	7.20.2.- Registrar entrada de estimación.	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.3.- Registrar en concentrado de estimaciones (valuación de los trabajos físico – financiero).	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.4.- Registrar en concentrado de tramites (Reporte financiero).	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.5.- Registrar ante SIAPREF la estimación.	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.6.- Solicitar autorización por parte de la dirección de obras.	Coordinación de Administración de obras.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Gernas Pulido	Eranden González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



OOMSAPAS
LOS CABOS

OOMSAPAS
LOS CABOS

OOMSAPAS
LOS CABOS
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 20 / 33
	7.20.7.- Elaborar oficios de envió a la Dirección de Administración y Finanzas.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.	
	7.21.1.- Revisar en el SIAPREP que este cargada.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.21.- Validar autorización de estimación.	7.21.2.- Elaborar contrarecibo.	Coordinación de Contabilidad.	



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMMITIENDO TIEMPO CON EL AGUA Y CONHEC
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 21 / 33

7.22.- Corregir deficiencia de obra y/o estimación de obra.	7.22.1.- Verificar la correcta ejecución de la obra y revisar que cumplan lo indicado en la estimación.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
7.23.- Autorizar pago de estimación.	7.23.1.- Analizar la correcta ejecución de obra y verificar el avance físico financiero.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.24.- Generar pago de estimación de obra.	7.24.1.- Programar la solicitud de pago.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.25.- Recibir pago y continuar ejecución de obra.	7.25.1.- Entregar de pago a contratista.	Dirección de Administración y Finanzas.
	7.25.2.- Recibir cheque y/o transferencia bancaria a contratista.	Contratista.
	7.25.3.- Firmar comprobante de pago.	Contratista.
7.26.- Recibir copia de comprobante de pago.	7.26.1.- Solicitar mediante oficio de la copia de la póliza de pago para anexar a expediente unitario a administración y finanzas.	Coordinador de Administración de Obras.
	7.26.2.- Recibir oficio de la dirección de administración y finanzas.	Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
	7.26.3.- Enviar copia de comprobante de pago mediante oficio de respuesta a la coordinación de administración de obras.	Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas.
	7.26.4.- Recibir oficio con anexo de copia de comprobante de pago.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.26.5.- Capturar comprobante de pago en formato de la coordinación de administración de obras.	Coordinación de Administración de Obras.
7.27.- Verificar terminación de la obra conforme a proyecto y especificaciones.	7.27.- Revisión total de los conceptos ejecutados y cantidades de obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
7.28.- Elaborar finiquito y acta de entrega recepción.	7.28.1.- Elaboración de concentrado de estimaciones.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
	7.28.2.- Verificar el estado financiero que guarde la obra.	Coordinación de Administración de Obras.

ELABORÓ Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obras Responsable del Subproceso	REVISÓ Erandoni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 22 / 33

	7.28.3.- Verificar si no existen pagos de más o menos por trabajos realizados.	Coordinación de Administración de Obras.
	7.28.4.- Elaborar el oficio informándole al contratista el día y hora de fecha de entrega de la obra y realización de las actas correspondientes	Secretaria de la Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras.
	7.28.5.- Elaborar acta entrega.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.
	7.28.6.- Elaborar certificado de funcionalidad de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.
	7.28.7.- Elaborar acta finiquito de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.
	7.28.8.- Elaborar acta de extinción de derechos de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente/Coordinación de Administración de obra.
7.29.- Solventar observaciones de supervisión para concluir obra.	7.29.1.- Elaborar observaciones administrativas de la obra para entrega a supervisión de obras.	Coordinación de Administración de Obra.
	7.29.2.- Elaborar de oficio de entrega de observaciones al área de supervisión.	Coordinación de Administración de Obra/Secretaria.
	7.29.3.- Entregar observaciones al área de supervisión.	Coordinación de Administración de Obra/Secretaria.
	7.29.4.- Recibir observaciones mediante escrito por parte de la coordinación de administración de obras.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.29.5.- Revisar observaciones administrativas para la solvatación de las mismas.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Secretaria.
	7.29.6.- Revisar y agrupar anexos o documentos para la solvatación de observaciones.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.

ELABORÓ Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	REVISÓ Eréndi González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 23 / 33	

	7.29.7.- Elaborar oficio para entrega de documentos requeridos a la Coordinación de Administración de Obras.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Secretaria.
	7.29.8.- Entregar documento mediante oficio al área de Administración de Obras.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Secretaria
	7.29.9.- Recibir documentos para solventación de observaciones administrativas.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras
	7.29.10.- Revisar documentos entregados por el área de supervisión.	Coordinación de Administración de Obras.
7.30.- Elaborar finiquito y acta de entrega recepción.	7.30.1.- Revisar última estimación.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.2.- Verificar el estado financiero que guarde la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.3.- Verificar si no existen pagos de más o menos por trabajos realizados.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.4.- Elaborar de oficio informándole al contratista el día y hora de fecha de entrega de la obra y realización de las actas correspondientes.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.5.- Elaborar acta entrega.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.6.- Elaborar certificado de funcionalidad de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.7.- Elaborar acta finiquito de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.8.- Elaborar acta de extinción de derechos de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
7.31.- Recibir y validar obra concluida.	7.31.1.- Validar los documentos de acta entrega, certificado de funcionalidad	Coordinador (a) de Administración de Obras.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obras	Directora de Planeación y Gestión de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 24 / 33
	de la obra, acta finiquito de la obra, acta de extinción de derechos de la obra para su integración en el expediente técnico.			



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni Gonzalez Jimenez	Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMANDO EN JEFE, CON
AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 25 / 33

7.32.- Recibir obra y autorizar finiquito de obra.	7.32.1.- Revisión cualitativa y cuantitativa del finiquito de obra.	Coordinador (a) de Administración de Obras.
7.33.- Recibir y operar la obra.	7.33.3.- Elaboración del Acta de Entrega Recepción de la obra concluida dirigida al área correspondiente.	Coordinador (a) de Administración de Obras.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPRAMOS CON TI
CUMPLIMOS CON TI
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 26 / 33

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 8.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.7. Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.8. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.9. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.11. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.12. Políticas, Bases y Lineamientos para la Ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.13. Políticas, Bases y Lineamientos para la Ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndi González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EJECUCIÓN DE OBRAS**

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 27 / 33

8. BIS) DOCUMENTOS DE REFERENCIA (ADICIONALES PARA CONTRATACIÓN, LICITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA)

- 8.1. Acta circunstanciada de rescisión del contrato.
- 8.2. Acta circunstanciada de suspensión de obra (y en su caso convenio modificadorio).
- 8.3. Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra.
- 8.4. Acta de apertura.
- 8.5. Acta de extinción de derechos.
- 8.6. Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en COMPRANET.
- 8.7. Acta entrega- recepción física de los trabajos.
- 8.8. Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato.
- 8.9. Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo.
- 8.10. Antecedentes de inversión y metas de ejercicios anteriores.
- 8.11. Autorización por escrito de prórrogas.
- 8.12. Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (residente).
- 8.13. Aviso a la contratista de la suspensión o terminación anticipada.
- 8.14. Aviso de terminación de la obra emitido por el contratista.
- 8.15. Bitácora de obra.
- 8.16. Calendario o programa de ejecución de obra elaborado por la ejecutora.
- 8.17. Caratula de la estimación, factura, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación considerando las deducciones que correspondan.
- 8.18. Catálogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa adjudicada (debidamente firmado).
- 8.19. Constancia de asistencia a la junta de aclaraciones.
- 8.20. Controles de calidad y pruebas de laboratorio.
- 8.21. Convenios con la documentación soporte (catálogo de conceptos de convenio, programas de ejecución modificados, proyecto ejecutivo modificado).
- 8.22. Convocatoria/invitación en COMPRANET y resumen de convocatoria de acuerdo al RLOPSRM.
- 8.23. Croquis de ubicación de los trabajos que amparan la estimación, debidamente requisitado por los que intervienen en la obra.
- 8.24. Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos.
- 8.25. Determinación de ajustes de costos por la dependencia o entidad.
- 8.26. Dictamen técnico que funde y motive las causas (residente).

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido		Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra		Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPRANET
AGUA Y CONTIGO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 28 / 33

- 8.27. Documentos. Propuestas técnica y económica de acuerdo a la convocatoria (incluyendo formato de recepción de doctos.) en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificatoria (residencia).
- 8.28. Escrito emitido por la ejecutora y dirigido al contratista de la disposición del o los inmuebles.
- 8.29. Escrito firmado por el titular del área responsable de la ejecución del acreditamiento del o los criterios en que se fundó la selección del procedimiento de excepción y la justificación de Razones que sustentaron el ejercicio de la opción, dictaminando como procedente el procedimiento de contratación que autoriza y la no celebración de licitación (fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia mejores para el estado). (Envío de informe al OEC).
- 8.30. Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad.
- 8.31. Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos.
- 8.32. Estudios y documentación soporte.
- 8.33. Fallo de la licitación.
- 8.34. Fianza de vicios ocultos.
- 8.35. Finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.
- 8.36. Garantía de cumplimiento del contrato.
- 8.37. Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo.
- 8.38. Informe al órgano interno de control de la de la suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa.
- 8.39. Informe al órgano interno de control de la ejecutora de la autorización del convenio (si es superior al 25% del contrato).
- 8.40. Invitación al órgano de control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.41. Liberación de predio y/o afectaciones, o en su caso oficio que no aplica.
- 8.42. Licencias y permisos necesarios.
- 8.43. Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales.
- 8.44. Minutas actas acuerdos comunicados que hayan sido generados respecto de la obra.
- 8.45. Notas de bitácora del periodo de la estimación.
- 8.46. Notificación del inicio del proceso de rescisión administrativa del contrato.
- 8.47. Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (contratista) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte.
- 8.48. Números generadores de obra debidamente referenciados, con sus claves según catálogo, resumen de generadores y resumen de la estimación por concepto y partida.
- 8.49. Oficio asignación de superintendente responsable de la obra (contratista).
- 8.50. Oficio asignación del residente responsable de la obra.

ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pardo		Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra		Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 29 / 33

- 8.51. Oficio de autorización de modificaciones y anexos.
- 8.52. Oficio de autorización y/o aprobación de obra en su caso con anexo financiero y/o técnico:
- 8.53. Oficio de cancelación de la garantía de vicios ocultos.
- 8.54. Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión.
- 8.55. Oficio de inicio de los trabajos.
- 8.56. Oficio o notificación a contratista con fecha, lugar y hora para llevar a cabo el finiquito de obra (dependencia).
- 8.57. Presupuesto base de la ejecutora.
- 8.58. Programa anual de obras de la dependencia (obra se encuentre incluida en programa aprobado por titular).
- 8.59. Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones.
- 8.60. Programas de ejecución de los trabajos pactados.
- 8.61. Proyecto ejecutivo o básico (planos arquitectónicos, ingeniería, estructurales, instalaciones, etc.) incluye:
- 8.62. Reporte de supervisión (informes periódicos, así como informe final).
- 8.63. Reporte fotográfico.
- 8.64. Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo (diferimiento).
- 8.65. Requisito en las bases de licitación y de invitación a cuando menos 3 personas y presentación a la dependencia contratante por la persona adjudicada con un contrato, del documento expedido por el SAT, con la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 8.66. Resolución de rescisión del contrato y notificación a la contratista.
- 8.67. Resolución del estudio de impacto ambiental o escrito de la no aplicación.
- 8.68. Solicitud de ajustes de costos (contratista).
- 8.69. Solicitud de terminación anticipada por parte de la contratista.
- 8.70. Validación normativa.
- 8.71. Validación, aprobación o autorización de proyecto (dictamen técnico, solo en caso de obras complejas).



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
CONSTRUYENDO JUNTOS CON TI
AGUA Y CONTIGO
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 30 / 33	

9.- REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Concentrado de obras.	Coordinación de Administración de Obras.	Cinco (5) años.	Documental y digital.	OOM-AMI-CIA/01	Archivo documental y digital de la Coordinación de administración de obras.
Planos de obra terminada.	Coordinación de estudios y Proyectos.	Permanente.	Digital.	OOM-AMI-CIA/02	Archivo digital de la Coordinación de estudios y proyectos.
Libros blancos de obras y adquisiciones.	Coordinación de Administración de Obras.	Permanente.	Digital.	OOM-AMI-CIA/03	Archivo digital y documental de la Coordinación de Administración de Obras.
Base de datos de expedientes técnicos aperturados-finiquitados.	Coordinación de Administración de Obras.	Cinco (5) años.	Documental y digital.	OOM-AMI-CIA/04	Archivo digital y documental de la Coordinación de Administración de Obras.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMUNIDAD LOCAL CON EL AGUA Y CONTIGO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EJECUCIÓN DE OBRAS**

DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 31 / 33

10.- GLOSARIO:

- 10.1 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** Documento que se elabora una vez constatada la terminación de los trabajos, mediante el cual el contratista entrega las obras o servicios encomendados.
- 10.2 ANEXO FINANCIERO:** Son todos aquellos mecanismos que permitan a la administración pública, contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la transferencia de los recursos económicos a través de los diferentes programas de inversión de los tres órdenes de gobierno.
- 10.4 BITÁCORA ELECTRÓNICA:** Instrumento técnico que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- 10.5 BITÁCORA FÍSICA:** Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- 10.6 COP:** Comité de Obras Públicas.
- 10.7 CÉDULA DE REGISTRO:** Se refiere a la documentación que se utiliza para registrar un expediente técnico completo, usualmente asociado a proyectos de obra o inversión pública. La "cédula de registro" actúa como un índice o resumen que detalla los documentos incluidos en el expediente técnico, mientras que la "matriz de integración" es un documento más amplio que describe la estructura y organización de todos los documentos que conforman el expediente.
- 10.8 COMPRANET:** Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 10.9 CUADRO DE FINIQUITO:** Documento donde se lleva a cabo e registro de cada una de las estimaciones de la obra de manera consecutiva y acumulativa para determinar los créditos a favor y en contra que resulten al finalizar la ejecución del contrato.
- 10.10 DOF:** Diario Oficial de La Federación.
- 10.11 ESTIMACIÓN:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.
- 10.12 ESTIMACIONES:** Documento que nos permite llevar el control financiero de una obra y en el cual se resumen los conceptos, cantidades de obra ejecutada y sus importes para un periodo de tiempo determinado, así mismo, es el documento que permite al contratista presentar su requerimiento de cobro al Contratante con objeto de contar con la revolvencia necesaria y no afectar el programa general de ejecución de la obra.



**OOMSAPAS
LOS CABOS**

**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMISION DE TRABAJO CON EL
AGUA Y CON TIEMPO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Bulido	Erandini González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 32 / 33

- 10.13 ESTRUCTURA FINANCIERA:** Es la conformación de los recursos financieros necesarios para la realización de un objetivo, dependiendo del origen de los mismos que pueden ser federales, estatales, municipales, propios o de particulares, o mezcla de dos o más de ellos.
- 10.14 EXPEDIENTE FÍSICO:** Carpeta que contiene todos los documentos relacionados con la obra, desde los antecedentes hasta el finiquito de la misma.
- 10.15 FINIQUITO DE OBRA:** Documento que se elabora posteriormente a la recepción de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
- 10.16 LOPSRM:** Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 10.17 NÚMEROS GENERADORES:** Son los resultados o números obtenidos gracias a la cuantificación de superficies o volumetrías de obra debidamente referenciados por ejes, cotas o tramos.
- 10.18 PLANO DE OBRA TERMINADA:** Planos finales que contienen la información de la obra tal cual fue construida.
- 10.19 POLIZA DE PAGO:** Conjunto de documentos que acreditan la formalización de su contrato de seguro e incluye lo siguiente: Sumario, aviso de cobranza, convenio de pago de primas y condicionados.
- 10.20 PRECIOS UNITARIOS:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
- 10.21 RESIDENTE DE OBRA:** Servidor público designado como responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los Contratistas.
- 10.22 SUPERINTENDENTE DE OBRA:** Personal designado por el contratista como responsable de la ejecución, supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la elaboración de las estimaciones presentadas al Contratante.



ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Palido		Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra		Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN:01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 33 / 33

11.- CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Luis Alberto Cernas Pulido	Erardeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rublo Apodaca	
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
		