



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

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



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

INDICE	Página
Disposiciones Generales	5
Capítulo I De la naturaleza Jurídica del Organismo	6
Capítulo II Del objetivo del Organismo	6
Capítulo III Del patrimonio del Organismo	7
Capítulo IV De la estructura orgánica del Organismo	7
Capítulo V De la Junta de Gobierno	8
Capítulo VI Del Director General	12
Capítulo VII Del Comisario De la Unidad de Transparencia	12 17
Capítulo VIII Del Consejo Consultivo	18
Capítulo IX De las atribuciones del Director General	20
Capítulo X Del personal técnico y administrativo necesario para el funcionamiento del Organismo	23
Capítulo XI Funciones específicas de las Unidades Administrativas	24
Secretario Técnico	24
Oficialía de Partes	27
Dirección de Asuntos Jurídicos	28
Asesor Jurídico de la Dirección de Comercialización.	30
Asesor Jurídico de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	31
Coordinación de Asuntos Litigiosos y Contenciosos.	32
Coordinación de Asuntos Reglamentarios y Legislativos.	33



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

Coordinación de Comunicación Social	34
Coordinación del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua	35
Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos	38
Dirección de Cultura del Agua	41
Coordinación de Zona Rural	45
Dirección de Administración y Finanzas	46
Coordinación de Recursos Financieros	49
Coordinación de Recursos Humanos	50
Coordinación de Recursos Materiales	52
Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	54
Coordinación de Contabilidad	55
Departamento de Activo Fijo	56
Coordinación de Almacenes	57
Coordinación de Sistemas	58
Dirección de Comercialización	59
Coordinación de Atención a Usuarios	61
Jefe de Revisión de Consumos	61
Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida	61
Jefe de Cortes y Limitaciones.	62
Inspector de la Jefatura de Cortes y Limitaciones	62
Inspector del OOMSAPASLC	63
Coordinación de Comercialización	64
Jefatura de Contratación	65
Jefatura de Facturación	66
Jefatura de Instalación	66
Jefatura de Lecturas	67
Coordinación de Laboratorio de Medidores	67
Coordinación de Ejecución Fiscal	68
Dirección de Planeación y Ejecución de Obras	69
Coordinación de Planeación	72
Coordinación de Estudios y Proyectos	72
Coordinación de Costos y Precios Unitarios	73
Coordinación de la Unidad Licitadora	74



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras	75
Coordinación de Atención, Participación Ciudadana y Gestión de Obras	76
Coordinación de Administración de Obras	76
Dirección de Operación y Mantenimiento	77
Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Alcantarillado	78
Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	79
Departamento de Control y Calidad del Agua	79
Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento	80
Coordinación de Electromecánica	81
Gerencias: Cabo San Lucas, Santiago, Miraflores y La Ribera	81
Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Gerencia de Cabo San Lucas	83
Capítulo XII Funciones Comunes de las Unidades Administrativas	85
Capítulo XIII De las sanciones	87
Transitorios.	88



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

LA JUNTA DE GOBIERNO COMO MAXIMO ORGANO DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 31 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

“ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.”

(Última modificación aprobada por la junta de gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la novena sesión extraordinaria de fecha 24 de agosto del 2018)

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto regular la adscripción y organización estructural del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, así como determinar las atribuciones y funciones de la Dirección General y Unidades Administrativas de dicho Organismo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente estatuto se entenderá por:

- I.** Ayuntamiento o Municipio: El Municipio de Los Cabos, Estado de Baja California Sur.
- II.** CONAGUA: La Comisión Nacional del Agua.
- III.** Comisión: La Comisión Estatal del Agua.
- IV.** Director General: El Director General del Organismo.
- V.** Estatuto: El presente Estatuto Orgánico.
- VI.** La Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.
- VII.** Ley de Aguas: La Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- VIII.** Organismo u OOMSAPASLC: El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- IX.** Proyecto Estratégico de Desarrollo: Estudio que, basado en un diagnóstico de las condiciones actuales de los sistemas de agua potable, sistemas de agua desalada, alcantarillado y saneamiento, tomando en cuenta las proyecciones de incremento de las demanda en estricto apego a los planes de desarrollo urbano, estatal y



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

municipales que, contiene la definición de las acciones que se requerirán para incrementar las eficiencias física y comercial, así como las coberturas de los servicios públicos en el corto, mediano y largo plazos, de tal manera que se asegure la continua satisfacción de las necesidades para las generaciones presentes y futuras en todos los asentamientos humanos, en cantidad y calidad, sin degradar el medio ambiente. Esta definición de acciones debe ser, además, económicamente viable, técnicamente factible y socialmente aceptable.

- X. Servicios Públicos: Las acciones encaminadas al abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XI. 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.
- XII. Usuario: La persona física o moral que utilice los servicios públicos.

CAPITULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 3.- Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Aguas, en fecha 10 de Junio de 2002, mediante acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 20 de Junio de 2002, se aprobó la creación de El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, constituyéndolo como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la jurisdicción territorial del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, mediante las atribuciones que la ley de la materia y demás disposiciones legales le confieran.

CAPITULO II DEL OBJETIVO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 4.- El Organismo tiene a su cargo las funciones que se encuentran previstas en los artículos 19, 27 y demás relativos y aplicables de La Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

CAPITULO III DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 5.- El patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los activos que formen parte inicial de su patrimonio.
- II. Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen.
- III. Los ingresos por la prestación de los servicios públicos, y reusó de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el Organismo preste al usuario.
- IV. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines.
- V. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del Organismo.
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio.
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.
- VIII. Los bienes del Organismo, afectados directamente a la prestación de los servicios públicos, se consideran bienes del dominio público del municipio, y por lo tanto serán inembargables e imprescriptibles.

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 6.- De acuerdo a lo señalado en el artículo 29 de la Ley de Aguas, el Organismo Operador Municipal contará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario; y
- IV. El Personal Técnico y Administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Se creará un Consejo Consultivo que tendrá como objetivo lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Aguas.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

CAPITULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno del Organismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Aguas, se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Un regidor o regidora;
- III. Un representante de la Comisión; y
- IV. Cuatro representantes del Consejo Consultivo del Organismo, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y los demás designados en los términos del Estatuto, debiendo uno representar a los usuarios domésticos, otro a los comerciales y de servicio, y el ultimo a los industriales;

El Director General del Organismo fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, y voto.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente. Se podrá invitar a formar parte de la Junta, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo.

ARTICULO 8.- 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 el 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 abril (SEPTIEMBRE) de cada dos años.

(Modificación de artículo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 42, de fecha 20 de agosto de 2012).

(Modificación de artículo, aprobado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 27 de julio del 2016, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 04, 2017).

ARTÍCULO 9.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar su Presidente y el representante de la Comisión. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad. Para tales efectos, todas las votaciones se llevarán a cabo de manera económica, es decir consistirá en levantar la mano los que voten en sentido aprobatorio, por lo que al no hacerlo significará voto en contra, salvo que se abstenga de



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

conformidad con el último párrafo de este artículo. El desarrollo de las sesiones se realizará conforme al orden del día aprobado, dirigiendo el Presidente de la Junta, apoyado por el Secretario. En caso de ser necesario el Presidente de la Junta podrá declarar un receso durante las sesiones o declararlas como permanentes, para ello deberá consultarlo de manera económica con los demás integrantes presentes.

La Junta sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria, cuantas veces fuera convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario del Organismo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma.

Para la celebración de las Sesiones ordinarias, se deberá comunicar por escrito a los integrantes, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente, indicando lugar, fecha y hora, asentando las causas de su requerimiento en el orden del día; para el caso de las sesiones extraordinarias podrá realizarse con cuarenta y ocho horas de anticipación. Aunado a la Convocatoria, se deberán adjuntar a la misma, los puntos de acuerdo previstos, anexos, presentaciones o los informes a que se haga alusión en el orden del día. La convocatoria y la documentación señalada, podrá ser remitida a los integrantes de la Junta mediante el correo electrónico que estos proporcionen, siendo obligación de los integrantes de acusarlos de recibido, en caso de no hacerlo se tendrá por entendido de manera tácita que fueron que estos fueron recibidos en tiempo y forma. De igual manera el Secretario remitirá copia de la Convocatoria de manera electrónica en términos del artículo 64 BIS únicamente a los Titulares de las Unidades Administrativas que vayan a desahogar algún asunto registrado en el orden del día.

Cuando no concurra la mayoría de los integrantes de la Junta, a la celebración de la misma, se procederá a enviarles un segundo citatorio, y en caso de que como consecuencia de un segundo citatorio, no se lograse la mayoría, la Junta sesionará con el número de miembros que comparezcan, siempre y cuando asistan su Presidente, y el representante de la Comisión.

De las asistencias en las reuniones se elaborará una lista, cuyo original deberá obrar en el Libro de Actas de la Junta, el cual estará siempre bajo la custodia y responsabilidad del Secretario de la Junta. De los asuntos tratados en las sesiones, el Secretario de la Junta deberá elaborar el acta correspondiente, la cual deberá desahogar los puntos previamente señalados en el orden del día propuesto, debiendo asentarse la fecha y el lugar de la celebración de la sesión, así como asentar el desarrollo de los puntos de acuerdo, anexos, presentaciones o informes según corresponda, además de los comentarios que surjan por parte de los integrantes de la Junta. A su vez en las actas deberá indicarse la aprobación o no aprobación de los asuntos, señalándose el sentido de las votaciones económicas. De cada acuerdo que se tome por parte de la Junta, se procurará establecer un número consecutivo que se acompañe del número y tipo de sesión, del número de la Administración Municipal que se trate, el mes de celebración y el año.

Ningún integrante de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, podrá abstenerse de votar, a no ser que tenga interés personal en el asunto de que se trate. En este caso, dicho integrante tendrá la obligación de abstenerse de conocer de dicho asunto y de votarlo; no obstante su asistencia se tomará en cuenta para efecto de determinar el quórum respectivo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

(Adición del sexto párrafo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 01, de fecha 04 de enero de 2013).

(Modificación tercer párrafo del artículo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 56, de fecha 31 de diciembre de 2021).

(Modificación de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de julio de 2022, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 45, de fecha 31 de julio de 2022).

ARTÍCULO 9 BIS.- Para la elaboración de la lista de asistencia, orden del día y estructuración de puntos de acuerdo, presentaciones e informes, se deben observar los siguientes requisitos:

I. En cuanto a la lista de asistencia:

- a) Número de la sesión de que se trate;
- b) La indicación de si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
- c) Fecha de la sesión;
- d) Hora de la sesión convocada;
- e) Lugar en el que se desarrollará la sesión y;
- f) Listado de sus integrantes, con sus respectivos nombres, apellidos y los cargos o representaciones que ostentan ante la Junta.

II. En cuanto al orden del día:

- a) Bienvenida;
- b) Lista de Asistencia;
- c) Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- d) Instalación de la sesión;
- e) Seguimiento de acuerdos;
- f) Los puntos de acuerdo, presentaciones o informes a presentar ante la Junta, los cuales deberán enumerarse de manera separada y;
- g) Clausura.

Para el caso de las sesiones ordinarias, deberá contemplarse un espacio en el orden del día para tratar los asuntos generales, siendo estos presentados en un espacio antes de la clausura. Para el caso de las sesiones extraordinarias, dada su naturaleza, éstas no contemplarán asuntos generales.

III. Para la estructuración de los puntos de acuerdo, presentaciones e informes que hayan de presentarse, los titulares de la Unidades Administrativas del OOMSAPASLC deberán procurar su elaboración en cuanto a los asuntos que resulten de su competencia de acuerdo a sus facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto; lo anterior para ponerlos a disposición del Director General del OOMSAPASLC, debiendo presentarse por escrito a la Oficialía de Partes, con por lo menos tres días hábiles antes de la



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

convocatoria, mediante memorándum firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

Los puntos de acuerdo deberán contener lo siguiente:

- a) Destinatarios: Se refiere a los ciudadanos integrantes de la Junta, pudiendo generalizarse de dicha manera;
- b) Proemio: Texto introductorio que indica lo que el Director General del OOMSAPASLC propone para su análisis, revisión y en su caso aprobación, aunado al fundamento legal para ello, principalmente sustentado en la Ley, el Estatuto y las demás disposiciones legales que le apliquen;
- c) Antecedentes: Se refiere al origen y situaciones que motivan la presentación del punto de acuerdo en cuestión; en este apartado deberá manifestarse en caso de existir documentación, circunstancias, datos relevantes y referencias que existan al respecto y sustenten el planteamiento que se hace, procurando siempre, que está sea una narración cronológica y sucinta;
- d) Consideraciones legales: Se refiere al fundamento legal, sustentado en la Ley, el Estatuto y las demás disposiciones legales que apliquen, respecto de la facultad que tiene la Junta para conocer y en su caso adoptar los acuerdos propuestos; será suficiente con el hecho de que se cite los artículos y fracciones según correspondan, sin necesidad de realizar su transcripción.
- e) Punto de Acuerdo: Se refiere a los resolutivos que se plantean en concreto para que la Junta adopte como acuerdo; estos deberán ser lo más claros y consistentes posibles para que el Director General del OOMSAPASLC ejecute su cumplimiento en términos de la Ley, en caso de que sean aprobados;
- f) Firma del Director General y;
- g) Anexos: Se trata de la documentación que sirva de soporte para el planteamiento del punto de acuerdo.

Durante el desarrollo de las sesiones, la Junta, a propuesta del Presidente o del Secretario, podrá por mayoría de votos determinar dispensar la lectura de los incisos c) y d) anteriores, para pasar directamente a los resolutivos propuestos.

(Adición de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de julio de 2022, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 45, de fecha 31 de julio de 2022).

ARTÍCULO 9 TER.- Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión de que se trate, el Secretario elaborará un borrador del acta en cuestión, para ser remitida de manera electrónica a sus integrantes y que estos puedan realizar comentarios respectivos dentro de un plazo de máximo cinco días hábiles, de lo contrario el acta será impresa y se procederá a la recolección de firmas de los integrantes que estuvieron presentes. En caso de que se reciban comentarios por parte de los integrantes, estos serán revisados, y de resultar procedentes, posteriormente se comunicará a los integrantes de manera electrónica los cambios hechos al borrador del acta. Una vez que se tenga el acta firmada, el Secretario procederá a remitirla de manera electrónica a los integrantes.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

(Adición de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de julio de 2022, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 45, de fecha 31 de julio de 2022)

CAPITULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 10.- La representación legal del Organismo, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Director General, quien tendrá las atribuciones previstas en el artículo 36 de la Ley de Aguas.

En caso de renuncia o separación del cargo del Director General, el Presidente de la Junta de Gobierno, hasta en tanto no se realicen los protocolos establecidos en la Ley de Aguas, tendrá la facultad y será competente para nombrar de manera temporal a un encargado de despacho del OOMSAPASLC; quien permanecerá en el cargo por un plazo máximo de 60 días naturales, ejerciendo las atribuciones generales inherentes al Director General, no así las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley de la materia.

(Adición del último párrafo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 54, de fecha 10 de diciembre de 2020).

CAPITULO VII DEL COMISARIO

ARTÍCULO 11.- El Comisario será designado por el Municipio y tendrá las atribuciones que le otorga el artículo 37 la Ley de Aguas, además de que en cumplimiento con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipio de Baja California Sur, contará con la respectiva autoridad Investigadora y Substanciadora, quienes deberán observar lo dispuesto en la citada ley. La Autoridad Substanciadora, fungirá como Autoridad Resolutora, salvo en casos en que ésta deba excusarse. En este último caso, el Comisario determinará para el caso concreto quien fungirá como Autoridad Resolutora.

Con la finalidad de cumplir con sus atribuciones conferidas, el Comisario deberá recibir por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Coordinación de Contabilidad, a más tardar los días 15 de cada mes, la Cuenta Pública y Estado Financiero mensual del OOMSAPASLC, con todos los elementos y bajo la metodología prevista en la legislación y normatividad de la materia.

A) Son facultades de la Autoridad Investigadora las siguientes:

- I.** Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- II.** Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo. La



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciara de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objetivo de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

- III. Realizar, por si o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del OOMSAPASLC o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- IV. Realizar por si o a través de los servidores públicos a su cargo, trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- V. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Organismo o particulares;
- VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora
- VIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueve contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur
- IX. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias
- XI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XIII.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XIV.** Actuar como coadyuvante del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Comisario;
- XV.** Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California sur y/o demás normatividad, lineamientos y/o acuerdos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

B) Son facultades de la Autoridad Substanciadora las siguientes:

I.- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

- a)** Dar Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con la Admisión del Informe de Presunta responsabilidad Administrativa;
- b)** Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- c)** Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial
- d)** Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial
- e)** Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen
- f)** Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido
- g)** Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h)** Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento

II.- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves.

- a)** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b)** Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- c)** Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d)** Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen
- f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento y;
- h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento

III.- En caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;

IV.- Previa autorización del Comisario, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece al artículo 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;

V.- Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias.

VI.- Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

VII.- Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;

VIII.- Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

IX.- Realizar, por si o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

X.- Resolver las causas de sobreseimiento promovidas;

XI.- Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido, hacia las personas en las diligencias que se realicen;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

XII.- Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones;

XIII.- Las demás previstas en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur para la Autoridad Substanciadora y/o demás normatividad, lineamientos o acuerdos, que emita el sistema nacional anticorrupción.

C) De conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, existirá la figura de defensor de oficio, la cual dependerá directamente de la Dirección General y será designada por el Director General, y tendrá las siguientes facultades dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa:

- I. Interponer los recursos procedentes,
- II. Ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas,
- III. Alegar en las audiencias,
- IV. Pedir se dicte sentencia para evitar la consumación del término de caducidad por inactividad procesal,
- V. Realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos de los presuntos responsables, y
- VI. Las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur para la figura del defensor de oficio.

(Modificación del artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Novena Sesión Ordinaria de fecha 13 de junio de 2018 publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 29, de fecha 10 de julio de 2018).

(Modificación de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de julio de 2022, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 45, de fecha 31 de julio de 2022).

(Modificación de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 28 de febrero de 2023, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 19, de fecha 31 de marzo de 2023).

(Modificación de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de julio de 2022, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 45, de fecha 31 de julio de 2022).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 11 BIS.- El Comisario, tendrá a su cargo la Unidad de Transparencia, cuyo titular contará con las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información de manera electrónica a través de la página de internet del Organismo Operador, a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto, siempre y cuando le sean aplicables, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur y el Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur o las que en su defecto sustituyan a éstas y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo Operador;
- X. Dar cumplimiento y llevar a cabo las funciones que expresamente señalen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur y el



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur o las que en su momento sustituyan a éstas; y

- XI. Las demás que le sean indicadas por su superior jerárquico y le corresponda ejecutar de conformidad con la naturaleza de las funciones aquí señaladas.

(Adición de artículo aprobado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su tercera sesión ordinaria de fecha 14 de abril del 2016, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 04, febrero del 2017).

CAPITULO VIII DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 12.- El Consejo Consultivo, tiene las funciones que le otorga el artículo 35 la Ley de Aguas.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Consultivo estará formado por dieciocho integrantes, de los cuales doce representarán a los usuarios domésticos, tres a los usuarios comerciales y de servicios, y los tres últimos a los usuarios industriales, debiendo en todo caso estar representadas las organizaciones de los sectores social y privado, además de que dichos integrantes deberán de ser usuarios del OOMSAPASLC.

(Modificación de artículo debidamente publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 42, de fecha 20 de agosto de 2012).

ARTÍCULO 14.- Los representantes de los usuarios comerciales e industriales del Consejo Consultivo deberán pertenecer a instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones sólidas, debidamente acreditadas y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con esta, en tanto que los representantes de los usuarios domésticos deberán ser personas preocupadas y comprometidas en atender la problemática del uso del agua y su conservación.

Tomando en consideración los requisitos mencionados en el párrafo que antecede, El Director propondrá a la Junta de Gobierno a las instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones a las que invitará a formar parte del consejo consultivo, siendo esta última quien elegirá, por lo que, previo consentimiento de la Junta de Gobierno, el Director enviará la invitación a las agrupaciones más representativas en el Municipio para efecto de que designen al representante o representantes con su respectivo o respectivos suplentes según se indique en la invitación correspondiente.

Para elegir a los representantes de los usuarios domésticos, se solicitará al Municipio que designen a doce personas con su respectivo suplente que pertenezcan a los Comités de



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

Organización y Participación Ciudadana de las delegaciones y de la cabecera municipal del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, y para acreditar debidamente a los integrantes del Consejo Consultivo, tanto los representantes de los usuarios comerciales como los industriales, deberán de presentar la documentación de acreditación firmada por el titular de la institución u organización a la que pertenezcan.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo, funcionarios y/o empleados del Organismo Operador o servidores públicos.

Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre sus integrantes, a un Presidente y tres representantes, donde deberán estar representados los usuarios domésticos, comerciales y de servicios y los industriales, los cuales representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo, igualmente designarán un Vicepresidente que suplirá al Presidente en sus ausencias.

El Presidente, los representantes y los suplentes a que se refiere el párrafo anterior, durarán dos años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

Los miembros del Consejo Consultivo del OOMSAPASLC durarán dos años en su encargo; para tales efectos el nuevo Consejo Consultivo del OOMSAPASLC, deberá integrarse durante el mes de marzo de cada dos años.

(Modificación de artículo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 42, de fecha 20 de agosto de 2012).

(Modificación del último párrafo, aprobado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 27 de julio del 2016, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 04, 2017).

ARTÍCULO 16.- Los miembros del Consejo Consultivo, podrán ser removidos en los siguientes casos:

- a) Cuando sin causa justificada falten más de tres veces consecutivas a las reuniones de la Junta de Gobierno o del Consejo Consultivo.
- b) A solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo Consultivo.
- c) Por renuncia al cargo conferido.
- d) En caso de que los representantes de los usuarios comerciales e industriales, dejen de tener la representación correspondiente por parte de las instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones sólidas, que representaban ante el Consejo Consultivo del OOMSAPASLC, dichas instituciones señaladas anteriormente deberán nombrar nuevamente a quien lo represente ante dicho Consejo Consultivo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

En lo previsto en los incisos a y b del párrafo que antecede, la Junta de Gobierno calificará la solicitud de remoción que le presente el consejo consultivo y en la siguiente sesión de la Junta de

Gobierno, se procederá a desechar o aprobar la solicitud según corresponda, en caso de ser aprobada esa solicitud, entrara en funciones el suplente y se informará al ayuntamiento, a la cámara o asociación según corresponda para que designen a otro suplente.

(Modificación de artículo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 42, de fecha 20 de agosto de 2012).

ARTÍCULO 17.- El Consejo Consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces fuere convocada por su Presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno. Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros entre los cuales deberá estar su Presidente. Los acuerdos y resoluciones de este Consejo se tomaran por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Las fechas de celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, serán notificadas por escrito a sus miembros con tres días hábiles de anticipación indicando el lugar, fecha y hora donde deberá llevarse a cabo la misma.

De toda sesión se levantará el acta correspondiente, para tales efectos de entre sus integrantes designarán un secretario de actas. De toda acta, el presidente tendrá la obligación de turnar copia a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18.- Los cargos de los miembros del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que en ningún caso tendrán derecho a remuneración alguna.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

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:

- I. Administrar, dirigir, planear, organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran el Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los lineamientos, políticas, normas y criterios, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las acciones que para ese efecto se requieran.
- III.** Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, llevará a cabo las gestiones correspondientes para solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de derechos de dominio en los términos de Ley.
- IV.** Establecer dentro de su jurisdicción, las oficinas necesarias para la prestación de los servicios públicos, contando previamente con la autorización de la Junta de Gobierno.
- V.** Dentro de los 60 días siguientes al término del ejercicio anterior, deberá rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del Organismo, realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, observando lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, 31 fracción X, y 33 de la Ley de Aguas.
- VI.** Presentar a la Junta de Gobierno, a más tardar al día 15 de Diciembre, las propuestas del programa anual de labores, Proyecto Estratégico de Desarrollo y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo para el siguiente periodo para su aprobación.
- VII.** Presentar trimestralmente, a la Junta de Gobierno los estados financieros del Organismo para su aprobación.
- VIII.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se encuentren relacionados con la prestación de los servicios públicos, y en su caso, sean promovidas ante las instancias correspondientes.
- 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.
- X.** Ejecutar las atribuciones que le corresponden, con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables.
- XI.** Delegar, mediante oficio delegatorio cualquiera de sus facultades en Directores o Coordinadores del Organismo según corresponda, sin perjuicio de ejercerlas directamente,
Con excepción de aquellas que por disposición legal o determinación de la Junta de Gobierno le correspondan exclusivamente.
- XII.** Designar al personal que deba sustituirlo en sus ausencias temporales.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XIII.** Celebrar los contratos o convenios que sean necesarios para la ejecución de los fines del Organismo previa autorización de la Junta de Gobierno, y con estricto apego a la legislación aplicable.
- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que puedan otorgarse al personal del Organismo en virtud del esmero y desempeño laboral.
- XV.** Proponer a la Junta de Gobierno la baja del activo fijo de los bienes muebles del Organismo que se encuentren en mal estado.
- XVI.** Proponer a la Junta de Gobierno, la depuración de las cuentas que técnica y jurídicamente sean incobrables.
- XVII.** Expedir las factibilidades hidrosanitarias que le sean remitidas por la Dirección de Planeación y ejecución de Obras del Organismo.
- XVIII.** Verificar que las solicitudes o quejas que le sean presentadas sean canalizadas a las Unidades Administrativas correspondientes.
- XIX.** Informar a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio del presupuesto de egresos así como también del estado que guardan los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- XX.** Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno e invitados a la sesión de que se trate, la información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión.
- XXI.** Proporcionar al Comisario del Organismo las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- XXII.** Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- XXIII.** Expedir las constancias y certificaciones de las actas de las sesiones o de extractos de dichas actas, respecto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- XXIV.** Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes previo dictamen de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras del Organismo.
- XXV.** Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten, siempre y cuando, para esto último, no exista impedimento legal alguno.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

XXVI. Las demás que fijen las leyes aplicables, los reglamentos, normas, el estatuto o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 19, BIS.- Son indelegables las atribuciones previstas en las fracciones VI, VII, VIII, XI, XII y XVII del artículo 36 de la Ley de Aguas, así como aquellas que determine como tal, la Junta de Gobierno.

CAPITULO X DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 20.- Para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones y funciones, el Director General, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Secretario Técnico.
Oficialía de Partes.
Dirección de Asuntos Jurídicos.
Coordinación Comunicación Social.
Coordinación del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua.
Dirección Cultura del Agua.
Coordinación de Zona Rural.
Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Comercialización.
Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
Dirección de Operación y Mantenimiento.
Gerencias.
Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos.

Los titulares de la Unidades Administrativas, en general, tendrán plenas facultades para ejercer la competencia que el Estatuto Orgánico otorga a dichas Unidades.

(Modificación de artículo debidamente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 38, de fecha 10 de agosto de 2013).

(Modificación de artículo, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria de fecha 01 de marzo del 2017, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 11 - 2017).

(Modificación de artículo, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre del 2019, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 3 - 2020).

Artículo 20 BIS.- Para el caso en que los titulares de las Unidades Administrativas descritas en el artículo anterior, se separen de sus cargos, sea cual fuere la razón, se realizará el protocolo de



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

entrega recepción correspondiente, mismo que deberá ser supervisado por la Comisaría y deberá comparecer junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Recursos Humanos y el departamento de Activo Fijo, lo cual deberá constar por escrito mediante acta elaborada por la Comisaría.

Derivado del párrafo anterior, cuando por alguna circunstancia el Director General no realice la designación del nuevo titular de la Unidad Administrativa de que se trate, el Director General tendrá la facultad y será competente para designar a través de un escrito dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia para la Comisaría y a la Coordinación de Recursos Humanos, a un Encargado de Despacho para que comparezca con tal carácter al protocolo de entrega recepción señalado en el párrafo que antecede.

El Encargado de Despacho recibirá el encargo correspondiente, de manera temporal ejerciendo únicamente las atribuciones generales inherentes al cargo; dicho encargo no podrá prolongarse por más de 60 días naturales, por lo que el Director General en ejercicio de sus atribuciones y facultades contará con dicho plazo para ratificar y formalizar tal designación o bien realizar el nombramiento del titular que corresponda.

(Adición de artículo, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 54, de fecha 10 de diciembre de 2020).

CAPITULO XI

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 21.- 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 básica, índices de gestión e informe de gobierno;
- VI.** Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

VII. Elaborar el informe anual de actividades del Organismo.

La Secretaría Técnica tendrá a su cargo la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos, la cual es el área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC.

Derivado de la legislación general y estatal en la materia el Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC se constituye y define como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Unidad Administrativa, donde se sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las Unidades Administrativas que conforman el OOMSAPASLC forman parte del Sistema Institucional de Archivos; por lo que la documentación pública en posesión de dichas Unidades Administrativas deberá apegarse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables

Al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC le corresponden las siguientes atribuciones;

- I. Promover que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivísticos previstos en la Ley General, la Ley Estatal y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, el programa anual de trabajo;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas;
- VII. Brindar asesoría técnica a los enlaces de cada Unidad Administrativa para el seguimiento documental a partir de la correspondencia y la operación de los archivos de trámite y de concentración;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- IX.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- X.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI.** Autorizar la transferencia de archivos cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Implementar y vigilar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental se observen en cuanto a la prescripción, a la información clasificada como reservada o confidencial y al determinarse las bajas de documentos o transferencias secundarias;
- XIII.** Conformar el Grupo Interdisciplinario de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General y/o la Ley Estatal de Archivos, el que deberá coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para el seguimiento, procesamiento y custodia de la información documental; para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, conforme a los catálogos que correspondan. Para ello la Coordinación podrá recibir asesoría especializada de instituciones de educación superior o centros de investigación,
- XIV.** Integrarse, en su caso, al Sistema Estatal y/o Nacional de Archivos con las vertientes funcional y administrativa que permitan el Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC, actuar de manera coordinada y homogénea en la aplicación de los lineamientos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal para analizar, valorar y decidir la disposición de las series documentales producidas por el OOMSAPASLC;
- XV.** Solicitar el Registro del Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC ante el Archivo General de la Nación, con el objeto de compartir métodos y procedimientos, concentrar información y difundir el patrimonio documental, así como obtener asesoría y colaboración específica en materia de archivos y preservación documental.
- XVI.** Presentar al Secretario Técnico y al Director General del OOMSAPASLC, propuestas que deberá conocer, analizar y aprobar la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, que permitan la celebración de convenios de intercambio y colaboración con instituciones y entidades nacionales y extranjeras, acorde a los fines de capacitación, intercambio cultural archivístico, así como aquellos que generen apoyos en recursos humanos, materiales y técnicos acordes a los fines del Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XVII.** Realizar las actividades de información, extensión y difusión de acervo documental bajo su resguardo para promover la cultura de respeto y preservación de documentos públicos de archivo;
- XVIII.** Promover, apoyar y realizar, en su caso, la investigación histórica documental, la producción de libros, revisitas y textos en forma digital o impresa. Así como conferencias, congresos, seminarios y demás actividades de carácter educativo y cultural tendientes a fortalecer la identidad cultural, la preservación, y el rescate del acervo documental en el OOMSAPASLC; y
- XIX.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas a nivel general y estatal, reglamentos municipales, acuerdos y disposiciones de observancia general.

Asimismo, la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos del OOMSAPASLC, contará con el apoyo jurídico, apoyo técnico e informático, apoyo administrativo; y los demás servidores públicos que autorice el Director General del OOMSAPASLC, para el despacho de las atribuciones conferidas.

(Modificación de artículo, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre del 2019, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 3 - 2020).

ARTÍCULO 21 BIS.- La Oficialía de Partes es el área encargada de recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación dirigida tanto al OOMSAPASLC o al Director General por parte de los usuarios, unidades administrativas, desarrolladores, dependencias de los tres niveles de Gobierno y demás ciudadanos, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Recepción de oficios internos y externos dirigidos al Director General o al OOMSAPASLC.
- II.** Dirigir los oficios recibidos se dirigen a las áreas pertinentes el mismo día de su recepción de manera física o en su caso digital, con las respectivas fichas de acuses y seguimiento.
- III.** Elaboración del cuadro resumen diario de la documentación recibida, turnándola de manera física y digital al Director General.
- IV.** Enviar vía correo electrónico las misivas, invitaciones u oficios de urgencia al Director General y los Directores de Área, cuando la urgencia del asunto, así lo amerita.
- V.** Solicitar y concentrar un informe mensual de avances de los oficios y demás documentación turnada a los Directores de Área.
- VI.** Semanalmente realizar una minuta y seguimientos de acuerdos de la reunión semanal del Director General y los Directores de Área.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VII. De manera mensual realizar el acta y seguimiento de acuerdos de la del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del OOMSAPASLC.
- VIII. Turnar la documentación recibida a las áreas pertinentes antes de las 14:00 horas del mismo día en que se reciban, ya sea para su respectivo seguimiento o en su caso conocimiento.
- IX. Turnar la documentación recibida después de las 14:00 horas al día siguiente a las áreas competentes, ya sea para su respectivo seguimiento o en su caso conocimiento.
- X. En caso de que la documentación recibida después de las 14:00 horas sea de carácter urgente turnarla el mismo día en que se recibe.
- XI. Enviar a la Coordinación de Comunicación Social las invitaciones dirigidas al Director General, para efectos de que dicha Coordinación brinde la debida cobertura.
- XII. Contar con un archivo físico y digital de todos los oficios, solicitudes, invitaciones, misivas y demás documentación ingresada, dividido en carpetas por mes y año, para brindar una fácil búsqueda y acceso al Director General y las Unidades Administrativas del OOMSAPASLC.

(Adición de artículo debidamente publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 38, de fecha 10 de agosto de 2013).

ARTÍCULO 21 TER.- Se deroga.

(Adición de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).

(Derogación de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Quinta Sesión Extraordinaria, de fecha 06 de septiembre del 2019, B.O.G.E. #42, 2019).

ARTÍCULO 22.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Organismo en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sea parte, ejerciendo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgadas de manera expresa por el Director General en los poderes respectivos. Así mismo deberá representar legalmente al Director General y a todo el personal del OOMSAPASLC siempre y cuando los actos jurídicos tengan relación con el Organismo.
- II. Planear, programar, organizar, y coordinar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- III.** Atender y resolver las consultas que en materia jurídica, le soliciten la Junta de Gobierno, el Director General, así como los titulares de las Unidades Administrativas con que cuenta el Organismo.
- IV.** Someter a consideración del Director General, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables a la prestación de los servicios públicos, así como las modificaciones del Estatuto Orgánico.
- V.** Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que resulten aplicables con motivo de la prestación de los servicios públicos.
- VI.** Vigilar en todo momento que los proyectos de contratos, convenios, o de cualquier otro acto legal en los que el Organismo sea parte, se encuentren apegados a la legislación aplicable.
- VII.** Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo el procedimiento de expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de derechos de dominio en términos de la Ley.
- VIII.** Integrar y coordinar el programa de informática jurídica del Organismo, manteniendo actualizado el acervo jurídico.
- IX.** Formular los formatos de orden de inspección y verificación del Organismo, debiendo de impartir cursos de capacitación legal para lograr la eficacia de los actos relativos a la inspección y verificación en términos de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- X.** Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo, que correspondan los informes y documentación necesaria para trámites o desahogo de las controversias que le corresponden atender.
- XI.** Ser enlace del Organismo, en materia de Asuntos Jurídicos con las entidades de la Administración pública de la Federación, Estado y Municipio.
- XII.** Se deroga.
- XIII.** Promover ante las autoridades estatales o municipales en el ámbito de su competencia, la observancia a las disposiciones legales que sean aplicables en el ejercicio de sus funciones.
- XIV.** Dar seguimiento a la formalización de los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte y llevar la recopilación y registro institucional de los ya celebrados, analizando los que se encuentren vigentes a fin de atender sus alcances.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XV. Determinar jurídicamente sobre la procedencia respecto de la imposición de las sanciones que se pretendan imponer a los usuarios del Organismo.
- XVI. Determinar jurídicamente sobre la procedencia respecto de la imposición de las sanciones que se pretendan imponer al personal del Organismo.
- XVII. Se deroga.
- XVIII. Opinar sobre los requisitos jurídicos que deben de satisfacer los formatos, actas y demás documentos utilizados con motivo de la prestación de los servicios públicos.
- XIX.
- XX. Mantener en resguardo los títulos de propiedad y títulos de concesión expedidos a favor del Organismo.
- XXI. Se deroga.
- XXII. Se deroga.

(Modificación aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la undécima sesión ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

ARTÍCULO 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos jurídicos se auxiliará de las coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Asuntos Litigiosos y Contenciosos.
- II. Coordinación de Asuntos Reglamentarios y Legislativos.

ARTÍCULO 23 BIS.- Además la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con Asesores Jurídicos; los cuales serán nombrados por el Director de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con el Director General:

- a) El Asesor Jurídico de la Dirección de Comercialización, contará con las siguientes atribuciones:
 - I. Asesorar jurídicamente respecto de los trámites que se realicen en la Dirección de Comercialización y emitir su visto bueno y/o dictaminación correspondiente;
 - II. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio público correspondiente por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, cuando estos afecten los intereses del Organismo, en lo que respecta a las funciones propias de la Dirección de Comercialización;
 - III. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y medios de defensa que deban de interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra de la Dirección de Comercialización;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- IV. Atender los requerimientos realizados al Organismo por cualquier autoridad judicial o administrativa, en los asuntos a los que se refiera la Dirección de Comercialización;
- V. Auxiliar a la Dirección de Comercialización para el levantamiento de las actas circunstanciadas de hechos correspondientes al área de su adscripción;
- VI. Brindar la asesoría jurídica oportuna al Director de Comercialización y demás unidades administrativas de dicha Dirección;
- VII. Apoyar en las visitas de inspección y verificación de conformidad con la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Remitir informe mensual de las denuncias presentadas por este y temas jurídicos relevantes y
- IX. Las demás que le correspondan de conformidad con las funciones propias de la Dirección de Comercialización.

Para efectos de dar cumplimiento con las fracciones anteriormente señaladas en el presente artículo, el Asesor Jurídico contará con el poder suficiente para desempeñar dichas funciones, el cual deberá ser otorgado por el Director General del OOMSAPASLC, para las que así lo requiera.

B) El Asesor Jurídico de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, tendrá las siguientes funciones, en auxilio de las conferidas a la citada Dirección, de conformidad con el artículo 45:

- I. Asistir y dar apoyo legal, en las reuniones que se celebren, con motivo de los procesos de licitación en materia de obra pública en donde el Organismo intervenga;
- II. Tramitar ante dependencias Municipales, Estatales o Federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman del patrimonio del Organismo, que le sean encomendados;
- III. Una vez expedidos los títulos de propiedad y concesión expedidos a favor del OOMSAPASLC, resguardar una copia de los mismos y los originales, turnarlos para su resguardo a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Tramitar la obtención o prorrogas de los títulos de concesión para la explotación de las Aguas Nacionales, así como los permisos de descarga que sean necesarios y remitirlos una vez tramitados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo;
- V. Formalizar las servidumbres de paso y demás actos jurídicos que celebre el Organismo con particulares para los fines del primero; debiendo gestionar su



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

suscripción, resguardo e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y turnarlas una vez tramitadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- VI. Elaborar las actas de entrega-recepción de la infraestructura hidrosanitaria que los desarrollos pretendan entregar al Organismo Operador y una vez signadas, las remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo; y
- VII. Las demás que le correspondan de conformidad con las funciones propias de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, emitiendo su visto bueno y/o dictaminación correspondiente.

Para efectos de dar cumplimiento con las fracciones anteriormente señaladas en el presente artículo, el Asesor Jurídico contará con el poder suficiente para desempeñar dichas funciones, el cual deberá ser otorgado por el Director General del OOMSAPASLC, para las que así lo requiera.

(Adición de artículo aprobado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su tercera sesión ordinaria de fecha 14 de abril del 2016, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 04, 2017).

(Modificación de fracción III aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).

ARTÍCULO 24.- A la Coordinación de Asuntos Litigiosos y Contenciosos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Organismo en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sea parte, ejerciendo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgadas de manera expresa por el Director General en los poderes respectivos. Así mismo deberá representar legalmente al Director General y a todo el personal del OOMSAPASLC siempre y cuando los actos jurídicos tengan relación con el Organismo.
- II. Ejercer las acciones y defensas que pueda hacer valer en representación del Organismo o del Director General ante cualquier autoridad administrativa, judicial o laboral.
- III. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio público correspondiente por los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, cuando estos afecten los intereses del Organismo.
- IV. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y medios de defensa que deban de interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Organismo, Director General, o de cualquier Unidad administrativa del Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- V. Asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de que en los casos de contratación, remoción, rescisión, suspensión, sanción, cese y separación del cargo de los trabajadores del Organismo se observe lo dispuesto en las leyes y ordenamientos de la materia.
- VI. Tramitar la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo que le sean encomendados.
- VII. Solicitar a la Dirección General, Unidades administrativas del Organismo, los informes y documentación necesarios para el desahogo de las controversias que le corresponda atender.
- VIII. Previa solicitud correspondiente, apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de actas administrativas.
- IX. Atender los requerimientos realizados al Organismo por cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral.
- X. Elaboración, revisión y emisión de dictámenes de los contratos o demás documentos legales que suscribirá el organismo, o de cualquier otro acto legal, en los que el Organismo sea parte, vigilando en todo momento, que estos se encuentren apegados a la legislación aplicable.

(Modificación aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la undécima sesión ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

ARTÍCULO 25.- A la Coordinación de Asuntos Reglamentarios y Legislativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. El estudio y análisis sobre las disposiciones jurídicas aplicables a la prestación de los servicios Públicos, y en su caso, elaborar las propuestas de reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que considere pertinentes.
- II. Revisar y mantener actualizado el acervo legislativo y reglamentario del Organismo, y en su caso, auxiliar a las unidades administrativas que le soliciten algún ejemplar.
- III. Emitir opinión, respecto de los proyectos de leyes o reglamentos que sean sometidos a su consideración.
- IV. Impulsar la adquisición de material bibliográfico especializado en doctrina jurídica, para apoyo en las labores de atención de los asuntos jurídicos del Organismo.
- V. Atender y resolver las consultas jurídicas que le soliciten las Unidades Administrativas del Organismo, sobre asuntos de su competencia.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VI. Apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de los manuales de procedimientos y servicios correspondientes.
- VII. Elaborar los proyectos de modificaciones al Estatuto que considere apropiadas.
- VIII. Tramitar la publicación de acuerdos y documentos que ordene el Director General.
- IX. Difundir a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los Ordenamientos legales aplicables a la prestación de los servicios públicos y cuya observancia le corresponda a estas en el ámbito de sus respectivas competencias.

(Adición de fracción IX aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la undécima sesión ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

ARTÍCULO 26.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director General, las políticas de comunicación social, imagen institucional y de relaciones públicas del Organismo.
- II. Proponer al Director General las políticas y lineamientos internos, que en materia de comunicación social deben observar las Unidades Administrativas del Organismo.
- III. Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por el Organismo.
- IV. Previa autorización del Director General, elaborar y difundir, boletines de prensa respecto de la Información trascendente del Organismo, y coordinar la contratación de los medios de comunicación que correspondan para su realización.
- V. Recopilar toda la información trascendente que sea publicada en los medios de comunicación acerca del Organismo.
- VI. Conducir las relaciones del Organismo con los diversos medios de comunicación, así como con instituciones públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia.
- VII. Se deroga.
- VIII. Difundir internamente la información relevante del Organismo que sea propagada en los medios de comunicación.
- IX. Recibir y someter a consideración del Director General, la información relevante a cerca del Organismo que le proporcionen los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo para que sea divulgada en los medios de comunicación.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- X. Supervisar, informar y apoyar conjuntamente con la Dirección de Cultura del agua las acciones relativas a los programas establecidos para promover el uso racional del agua.
- XI. Llevar a cabo, conjuntamente con la Dirección de Cultura del Agua, campañas que tengan como finalidad el promover y difundir ante la ciudadanía el uso racional del agua.
- XII. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Comercialización, campañas en las cuales se promueva y difunda la cultura de los servicios públicos.
- XIII. Informar con anticipación a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación, cuando se pretenda llevar a cabo, la interrupción de los servicios públicos, deberá dar a conocer los motivos que generen la interrupción, así como el lapso de tiempo que durara dicha interrupción.
- XIV. Participar con el Director General cuando este así lo requiera, en el recorrido de las obras a fin de tomar fotografías, notas y/o video de los avances de las mismas para su difusión.
- XV. Mantener actualizada la página Web del Organismo, en coordinación y/o comunicación con la Coordinación de Sistemas.
- XVI. Facilitar el material gráfico e informativo de ser necesario, al Secretario Técnico para la elaboración del informe anual de actividades del OOMSAPAS Los Cabos.

(Modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria de fecha 01 de marzo del 2017, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 11 - 2017).

ARTÍCULO 26 BIS.- El Coordinador del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la operación del Centro de Control Administrado y el Centro de Interacciones, o en su defecto el o los programas desarrollados o adquiridos por el OOMSAPASLC, que permitan automatizar la atención no presencial y mejorar los tiempos de implementación tecnológica gracias a los modelos operativos en la nube;
- II. Implementar un programa operativo anual, enfocado en la matriz del marco lógico que le permita establecer un esquema de trabajo medible en indicadores de eficiencia, el cual deberá ponerlo a la consideración del Director General;
- III. En conjunto con la Coordinación de Comunicación Social, organizar el desarrollo e implementación de las campañas focalizadas a la Atención Telefónica y Digital de los Usuarios del OOMSAPASLC, basada en campañas telefónicas y de difusión



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

electrónica por correo electrónico y redes sociales, para promover el pronto pago, la cultura del cuidado del agua, actualización del padrón de usuarios, encuestas a los usuarios y demás directrices que planteen el Director General y la Coordinación de Comunicación Social;

- IV. Establecer indicadores de productividad de las campañas señaladas en la fracción anterior y su programa de trabajo;
- V. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de las campañas señaladas en la fracción anterior, en concordancia con su programa operativo anual y en su caso desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia de las campañas;
- VI. Coordinar la asistencia, el seguimiento y la resolución de reportes, quejas, preguntas, sugerencias y denuncias que realicen los usuarios del OOMSAPASLC;
- VII. Gestionar con su superior jerárquico, que las Asistentes de Usuarios del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua, tengan la capacitación necesaria para aplicar las mejores habilidades y conocimientos en sus funciones;
- VIII. Coordinar la actualización del padrón de usuarios del OOMSAPASLC, basados en la atención que se brinde a través del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua;
- IX. Analizar las bases de datos y los componentes del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua con los que trabajan las Asistentes de Usuarios, para establecer las mejores estrategias de productividad;
- X. Coordinar de que las llamadas telefónicas entrantes y la comunicación digital sea respondida en un tiempo y forma determinados y de que los usuarios del OOMSAPASLC reciban la información y asistencia que buscan;
- XI. Con el apoyo de la Coordinación de Recursos Humanos, llevar a cabo la asignación de los horarios, control de asistencia de las Asistentes de Usuarios, la programación de los descansos y cambios según sea necesario;
- XII. Elaborar los reportes estadísticos por hora, diarios, semanales, mensuales y anuales, sobre la productividad de cada Asistente de Usuario y de cada campaña y/o estrategia que se plasme en su Programa Operativo Anual;
- XIII. Llevar a cabo la escucha y monitoreo de las Asistentes de Usuarios, en llamadas o atención digital a los usuarios, para implementar un esquema de políticas de control de calidad en el servicio;
- XIV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, el respectivo Manual de Procedimientos del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua; y



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XV. Las demás que reciban mediante instrucción por escrito por parte de su superior jerárquico.

(Adición de artículo y fracciones aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria de fecha 01 de marzo del 2017, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, bajo el número 11 - 2017)

ARTÍCULO 26 TER.- El Coordinador del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Asistentes de Usuarios del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua, las cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y brindar seguimiento y resolución de reportes, quejas, preguntas, sugerencias y denuncias que realicen los usuarios del OOMSAPASLC con calidad y eficiencia en sus servicios;
- II. Brindar ayuda y soporte telefónico y digital a cualquier inquietud o situación que reciba por parte de los usuarios del OOMSAPASLC y canalizarlo al área respectiva a través del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua y el folio electrónico único que sea asignado;
- III. Mantener una constante actualización del padrón de usuarios del OOMSAPASLC, basado en la utilización diaria focalizada del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua;
- IV. Mantener una constante comunicación con las demás Unidades Administrativas del OOMSAPASLC para brindar el seguimiento oportuno a cada uno de los folios electrónicos únicos que sean asignados para la atención de las inquietudes de los usuarios del OOMSAPASLC;
- V. Por lo menos una vez a la semana presentar evaluaciones de desempeño y retroalimentación para la mejora continua del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua;
- VI. Ejecutar las actividades y metas diarias, semanales y mensuales, planificadas por el Coordinador del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua;
- VII. Realizar sus funciones en apego al Manual de Procedimientos que para tales efectos promueva el Coordinador del Centro de Atención Telefónica y Digital del Agua; y
- VIII. Las demás que reciban mediante instrucción por parte de su superior jerárquico.

(Adición de artículo y fracciones aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria de fecha 01 de marzo del 2017, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, bajo el número 11 - 2017).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 26 QUÁTER.- De la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos.

- I. La Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos dependerá directamente del Director General y estará a cargo del Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos, los cuales se definen como el Proyecto de Construcción, Operación, Mantenimiento y puesta en marcha de una Planta Desaladora en Cabos San Lucas, así como a los trabajos y estudios relacionados con el Proyecto para la realización de la Mejora Integral de Gestión en el Municipio de Los Cabos B.C.S.
- II. La Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos tiene competencia para el despacho de los siguientes asuntos:
 - a) Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos Estratégicos.
 - b) Coordinar la participación de dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos Estratégicos.
 - c) Coordinar la participación de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que intervengan en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos Estratégicos.
 - d) Coordinar los trabajos de particulares vinculados en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos Estratégicos.
 - e) Formar y conservar un expediente físico y otro digital de toda la documentación relativa a cada una de las etapas de los Proyectos Estratégicos, integrando además un sistema de información digital.
 - f) Asesorar a la Coordinación de la Unidad Licitadora del OOMSAPASLC en los procedimientos de licitación o de excepción a la misma previstos en la ley, relativos a los Proyectos Estratégicos.
 - g) Gestionar la obtención de recursos para financiamiento de los Proyectos Estratégicos.
 - h) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
 - i) Proponer al Director General la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
 - j) Formular programas y anteproyectos presupuestarios de la unidad administrativa a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos necesarios para el desempeño de las tareas necesarias para ejercer la competencia que tenga encomendada.
 - k) Custodiar el archivo físico relativo a todas y cada una de las etapas de los Proyectos Estratégicos.
 - l) Elaborar, administrar y mantener actualizado un sistema de información que contenga datos de todas las etapas de cada uno de los Proyectos Estratégicos.
 - m) Estar presente como invitado, con voz y sin voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC y en los procedimientos de licitación o de excepción a la misma, previsto en ley, relativo a los Proyectos Estratégicos.
 - n) Estar presente como invitado, con voz y sin voto en las sesiones de la Junta de Gobierno en las que se autoricen los Proyectos Estratégicos, así como cualquier acto relacionado con los mismos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- o) Asistir al Director General en la presentación ante el Ayuntamiento de los Proyectos Estratégicos, así como en la solicitud de cualesquier autorizaciones vinculados con los mismos.
 - p) Participar en la formulación de programas que fortalezcan y mejoren la prestación la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo.
 - q) Coordinar la elaboración de los avances programáticos de la Unidad Administrativa a su cargo.
 - r) Analizar, evaluar y dar seguimiento de forma sistemática al cumplimiento de los objetivos de cada uno de los Proyectos Estratégicos, así como de los derechos y obligaciones del Organismo con relación a los mismos.
 - s) Realizar y mantener actualizado un análisis de riesgos de cada uno de los Proyectos Estratégicos, reportando al Director General cualquier riesgo inminente o cualquier anomalía o contingencia.
 - t) Proponer al Director General la contratación del personal administrativo necesario para la correcta administración de cada uno de los Proyectos Estratégicos.
 - u) Proponer al Director General la contratación de estudios y asesorías necesarios para cada uno de los Proyectos Estratégicos.
 - v) Proponer al Director general el presupuesto anual, así como el programa operativo para cada ejercicio.
 - w) En general, podrá realizar cualesquier otras tareas que le encomiende el Director General.
- III. La Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos, para el ejercicio de la competencia que se le otorga en la fracción anterior, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:
 - a) Coordinación de Mejora Integral de Gestión; y
 - b) Coordinación de Nueva Desaladora;
- IV. A la Coordinación de Mejora Integral de Gestión, le corresponden las siguientes atribuciones:
 - a) Auxiliar al Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos en la coordinación, la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del Proyecto de Mejora Integral de Gestión.
 - b) Auxiliar al Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos en la coordinación de la participación de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que intervengan en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del Proyecto de Mejora Integral de Gestión.
 - c) Revisar los informes presentados por el Desarrollador, en términos del Contrato APP y dar cuenta de ello al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
 - d) Revisar los informes presentados por el Supervisor APP, en términos del Contrato APP y dar cuenta de ello al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
 - e) Dar seguimiento al calendario de actividades y cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato APP, informando al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos, con la debida anticipación, de las fechas en que se cumplan plazos o términos establecidos en el Contrato APP.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- f) Auxiliar al Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos en el análisis, evaluación y seguimiento, de forma sistemática, al cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Mejora Integral de Gestión, así como de los derechos y obligaciones del Organismo con relación a los mismos.
 - g) Asistir a las reuniones de los Comités Técnicos de los fideicomisos de administración y de fuente de pago.
 - h) En general, podrá realizar cualesquier otras tareas que le encomiende el Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos
- V. A la Coordinación de Nueva Desaladora, le corresponden las siguientes atribuciones:
- a) Auxiliar al Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos en la coordinación, la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del Proyecto de Nueva Desaladora.
 - b) Auxiliar al Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos en la coordinación de la participación de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que intervengan en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del Proyecto de Nueva Desaladora.
 - c) Revisar los informes presentados por el Desarrollador, en términos del Contrato APP y dar cuenta de ello al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
 - d) Revisar los informes presentados por el Supervisor APP, en términos del Contrato APP y dar cuenta de ello al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos.
 - e) Dar seguimiento al calendario de actividades y cumplimiento de obligaciones derivadas del Contrato APP, informando al Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos, con la debida anticipación, de las fechas en que se cumplan plazos o términos establecidos en el Contrato APP.
 - f) Auxiliar al Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos en el análisis, evaluación y seguimiento, de forma sistemática, al cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Nueva Desaladora, así como de los derechos y obligaciones del Organismo con relación a los mismos
 - g) Asistir a las reuniones de los Comités Técnicos de los fideicomisos de administración y de fuente de pago.
 - h) En general, podrá realizar cualesquier otras tareas que le encomiende el Titular de la Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos.

(Adición de artículo, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre del 2019, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 3 - 2020).

(Adición de las fracciones II, IV y V aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 9 de abril del 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 3 - 2025).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 27.- A la Dirección de Cultura del Agua, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear y previo acuerdo del Director General, ejecutar programas de trabajo, referentes al fortalecimiento del cuidado del agua.
- II. Coadyuvar con el Consejo Consultivo del Organismo con el objeto de promover entre los diferentes sectores de la sociedad, la cultura, el uso eficiente y racional del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.
- III. Elaborar y ejecutar de manera permanente y en forma coordinada con las dependencias educativas de nivel básico, medio y superior, asociaciones u organizaciones ambientalistas, programas para concienciar a la ciudadanía a través de los estudiantes sobre el uso y racionalidad del agua, así como promover las acciones que los usuarios deben de realizar para reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales que se depositan en la red de alcantarillado.
- IV. Intervenir en los diferentes foros en que sea invitado a participar el Organismo, para informar y orientar a los usuarios del Organismo sobre sus programas y el uso racional del agua.
- V. Planear, diseñar y realizar, conjuntamente con la coordinación de comunicación social las campañas de difusión publicitaria sobre el cuidado del Agua.
- VI. . Promover la cultura del pago de los servicios públicos conjuntamente con el cuidado del agua, así como también apoyar a la Coordinación de Cobranza en la entrega de notificaciones de adeudos que deban de realizarse a los usuarios del Organismo.
- VII. Difundir sobre la aplicación de las sanciones a los usuarios que conforme a la ley de aguas y demás ordenamientos aplicables, se hacen acreedores los que desperdician o contaminan el agua.
- VIII. Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del agua, y de desinfección intra-domiciliara.
- IX. Aplicar las sanciones a los usuarios, cuando comentan las infracciones por desperdicio del agua y regadío de jardines fuera del horario permitido previstas en el artículo 139 de la Ley de Aguas.
- X. Coordinar y llevar a cabo la integración de los consejos ciudadanos del buen uso y cuidado del agua.

ARTÍCULO 27 BIS.- Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Cultura del Agua se auxiliará de las siguientes:

- I. Coordinación Municipal.
- II. Secretario Técnico Administrativo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- III. Auxiliar Técnico Administrativo.
- IV. Coordinador Delegacional.
 - Cabo San Lucas.
 - San José del Cabo.
 - Miraflores.
 - Santiago.
 - La Ribera.
- V. Promotor de Cultura del Agua.
- VI. Coordinador Municipal de Gestión Integral de la Nueva Cultura Hídrica.
- VII. Gestor Integral de la Nueva Cultura Hídrica.

(Adición de fracciones VI y VII, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 86 de fecha 31 de diciembre de 2023).

ARTÍCULO 27 BIS II.- La Coordinación Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar las visitas de inspección y verificación con apego al Programa General de Trabajo.
- II. Coordinar las distintas delegaciones en el ámbito de su competencia.
- III. Representar al Director de Cultural del Agua en reuniones de trabajo, comisiones específicas y ordenamientos del titular, tanto al interior del órgano como fuera de él cuando así se requiera.
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes por parte de las delegaciones.
- V. Supervisar que las Coordinaciones Delegacionales se encuentren funcionando correctamente.
- VI. Ser el enlace entre las Delegaciones y el Director de Cultura del Agua.
- VII. Ser el enlace entre las Gerencias y el Director de Cultura del Agua.
- VIII. Informar a la Dirección de Cultura del Agua sobre el desempeño de las actividades de las Delegaciones.
- IX. Coordinación de la adecuada difusión de información procedente de Cultura del Agua, dentro del órgano o fuera si así se requiere, con la supervisión y previa autorización de Dirección.

ARTÍCULO 27 BIS III.- El Secretario Técnico Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Enlace entre Coordinación Delegacionales y Coordinación Municipal con la Dirección.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II.** Asesorar las distintas áreas de la Dirección de Cultura del Agua en materia de metodología, organización y procedimiento.
- III.** Seguimiento a firmas y convenios que se requieran dentro de la Dirección así como otros organismos, en el ámbito de funciones y atribuciones.
- IV.** Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones de la Dirección de Cultura del Agua.
- V.** Seguimientos físicos-financieros de los programas que se ejecutan, informando en toda instancia a Dirección de Cultura del Agua.
- VI.** Auxiliar en los procesos internos y externos, para la adecuada canalización y seguimientos de los mismos.
- VII.** Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno.
- VIII.** Elaborar el informe anual de actividades de la Dirección de Cultural del Agua.

ARTÍCULO 27 BIS IV.- El Auxiliar Técnico Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las actividades y trabajos por ejercer en el área asignada enfatizando en las necesidades puntuales estipuladas en sitio y previamente autorizadas por el Coordinador Municipal o Dirección de Cultura del Agua en el ámbito de su competencia.
- II.** Auxiliar en las prácticas y actividades administrativas llevadas a cabo en el ámbito de sus competencias.
- III.** Auxiliar en los seguimientos físicos-financieras de los programas que se ejecutan, informando en toda instancia al Secretario Técnico Administrativo o a Dirección de Cultura del Agua.
- IV.** Auxiliar en los seguimientos a firmas y convenios que se requieran dentro de la Dirección así como otros organismos, en el ámbito de sus funciones y atribuciones.
- V.** Auxiliar con el reporte de actividades de la Dirección de Cultural del Agua para motivos informativos internos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 27 BIS V.- La Coordinación Delegacional tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las actividades y trabajos por ejercer en el área asignada enfatizando en las necesidades puntuales estipuladas en sitio y previamente autorizadas por la Coordinación o Dirección de Cultura del Agua en el ámbito de su competencia.
- II.** Supervisar que las actividades y recursos se encuentran funcionando correctamente.
- III.** Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño.
- IV.** Ser el enlace entre el Promotor de Cultura del Agua y la Coordinación Municipal.
- V.** Coordinar en conjunto a Coordinación Municipal las giras de trabajo y recursos previamente autorizados por Dirección de Cultura del Agua.
- VI.** Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las unidades a su cargo.

ARTÍCULO 27 BIS VI.- El Promotor de Cultura del Agua tendrá las siguientes funciones:

- I.** Generar líneas de acción con actividades y trabajos por ejercer en el área asignada enfatizando las necesidades puntuales estipuladas en sitio y previamente autorizadas por el Coordinador Delegacional o Coordinador Municipal en el ámbito de su competencia.
- II.** Elaborar y ejecutar de manera permanente en sitio y en forma coordinada con las dependencias educativas de nivel básico, medio y superior, asociaciones u organizaciones ambientalistas, programas y actividades para concientizar a la ciudadanía a través de los estudiantes sobre el uso y racionalidad del agua.
- III.** Promover las acciones que los usuarios deben realizar para reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales que se depositan en la red de alcantarillado.
- IV.** Planear, promover y dirigir las actividades que promuevan la cultura de pago de los servicios públicos conjuntamente con el cuidado del agua.

ARTÍCULO 27 BIS VII.- El Coordinador Municipal de Gestión Integral de la Nueva Cultura Hídrica, tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

- I.** Planear en conjunto con el (la) Director(a) de Cultura del Agua los Programas de Trabajo referentes al cuidado del agua.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II.** Promover acciones coordinadas en temas de cultura del agua dentro de las diferentes áreas del organismo.
- III.** Brindar asesoría en materia de cultura del agua e impartir conferencias en los niveles medio superior, superior, dependencias gubernamentales, iniciativa privada, organizaciones No gubernamentales, asociaciones civiles.
- IV.** Gestionar recursos y programas en materia de cuidado del agua.
- V.** Formalizar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas.
- VI.** Participar en los diferentes foros en que sea invitado el organismo para informar y orientar a los usuarios sobre sus programas y el uso racional del agua.

ARTÍCULO 27 BIS VIII.- El Gestor Integral de la Nueva Cultura Hídrica, tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

- I.** Capacitar a docentes del sector educativo en la implementación de actividades en el aula.
- II.** Generar estrategias para el cuidado del agua con un enfoque integral (reducción del consumo de agua, acciones para reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales que se descargan a la red de alcantarillado).
- III.** Promover el interés para impartir las Conferencias sobre el cuidado del agua en todas sus modalidades.
- IV.** Planear diseñar y realizar conjuntamente con la coordinación de comunicación social las campañas de difusión publicitaria sobre el cuidado del agua.

(Adición de artículos 27 BIS, 27 BIS I, 27 BIS II, 27 BIS III, 27 BIS IV, 27 BIS V Y 27 BIS VI, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 56, de fecha 31 de diciembre de 2021).

(Adición de artículos 27 BIS VII y 27 BIS VIII, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 86 de fecha 31 de diciembre de 2023).

ARTÍCULO 28.- A la Coordinación de Zona Rural le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la zona rural en el ámbito de su competencia.
- II.** Supervisar que las Gerencias se encuentran funcionando correctamente.
- III.** Ser enlace entre la zona rural y el Director General.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- IV. Ser enlace entre la zona rural y las Unidades Administrativas.
- V. Coordinar con el Secretario Técnico las giras de trabajo en la zona rural.
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas.
- VII. Presentar al Director General informe mensual a cerca de la situación que guardan las distintas Gerencias de la zona rural.

ARTÍCULO 29.- A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director General.
- II. Administrar el patrimonio del Organismo en coordinación con el Director General, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tales efectos.
- III. Previo acuerdo con el Director General gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que perciba el Organismo con estricto apego a la normatividad aplicable.
- V. Gestionar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas del Organismo.
- VI. Proponer al Director General las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo.
- VII. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles del Organismo.
- VIII. Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo.
- IX. Constituir y manejar fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo del Organismo para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- X. Coordinar la formulación de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo para someterlos a consideración del Director General a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes de Diciembre de cada año.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XI. Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo.
- XII. Proponer al Director General, los programas de modernización administrativa.
- XIII. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- XIV. Establecer y ejecutar conjuntamente con el Director General, los mecanismos que garanticen que los ingresos obtenidos, se utilicen exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a eficientar la administración y operación del Organismo y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, en virtud de que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.
- XV. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XVI. Apertura de cuentas de cheques a nombre del Organismo y bajo su estricta responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadamente con el Director General, contando previamente con la documentación, que soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente.
- XVII. Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Organismo sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable.
- XVIII. Someter a consideración del Director General, para propuesta de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Organismo.
- XIX. Previa autorización del Director General, coordinará, supervisará y efectuará las adquisiciones de bienes, materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad al presupuesto aprobado, a los ordenamientos legales aplicables, políticas y lineamientos de austeridad y racionalidad en el uso del gasto.
- XX. Autorizar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de egresos del Organismo.
- XXI. Coordinar que el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, se integre e intervenga de conformidad a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables.
- XXII. Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos del Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XXIII.** Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Organismo.
- XXIV.** Vigilar que se lleven a cabo, las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal que resulten aplicables en el ámbito de su competencia a que se encuentra obligado el Organismo.
- XXV.** Conducir las relaciones laborales del organismo conjuntamente con la Coordinación de Recursos Humanos con el Sindicato de los trabajadores al servicio del Organismo e integrar el Comité de Seguridad e Higiene.
- XXVI.** Someter a consideración del Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos, plantilla de personal, remuneración, sistemas de selección, contratación, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.
- XXVII.** Registrar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a todos los actos y contratos que generen derechos y obligaciones al Organismo, que obren en sus archivos.
- XXVIII.** Aplicar las sanciones que correspondan al personal del Organismo por incumplimiento en sus obligaciones laborales y por las violaciones a las leyes aplicables en los que incurra este, previo acuerdo del Director General y con asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XXIX.** Establecer y coordinar el programa de Protección Civil para el Organismo.
- XXX.** Previo acuerdo del Director General, autorizara las compras o la contratación de los servicios que le sean remitidos por la Coordinación de Recursos Materiales, siempre y cuando estas no excedan de los montos máximos establecidos en la Ley aplicable para la adjudicación directa.
- XXXI.** Se deroga.
- XXXII.** Llevar el control y resguardo de los recibos oficiales utilizados en la comercialización de los servicios públicos.
- XXXIII.** Coordinar la formulación de las bases técnicas y/o administrativas para la licitación o del procedimiento que se trate para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas.
- XXXIV.** Coordinar y supervisar que los procedimientos de licitación, invitación o adjudicación directa que realice el Organismo, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable, con la asistencia y el apoyo legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

XXXV. Revisar y dar trámite a través de la Coordinación de Recursos Financieros, a la documentación de pago por anticipo u otros conceptos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean procedentes de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y sus anexos.

(Adición de fracción XXXII debidamente publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 38, de fecha 10 de agosto de 2013).

(Derogación de la fracción XXXI aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).

(Adición de las fracciones XXXIII, XXXIV, y XXXV, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- Coordinación de Recursos Financieros.
- Coordinación de Recursos Humanos.
- Coordinación de Recursos Materiales.
- Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
- Coordinación de Contabilidad.
- Departamento de Activo Fijo.
- Coordinación de Almacenes
- Coordinación de Sistemas.

(Adición de la Coordinación de la Unidad Licitadora, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).

ARTÍCULO 31.- A la Coordinación de Recursos Financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- II.** Proponer y ejecutar las reformas presupuétales que se requieran.
- III.** Supervisión, manejo y registro de las cuentas bancarias de cheques y de inversión del Organismo.
- IV.** Manejar la Caja General del Organismo, para la recepción, custodia y depositar diariamente a las cuentas bancarias del Organismo la totalidad de los ingresos diarios recaudados, así como el registro de estas operaciones.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- V. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto.
- VI. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de Agua, bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación aplicable.
- VII. Efectuar el pago de sueldos, prestaciones y de honorarios de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- VIII. Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario correspondiente al ingreso.
- IX. Dar trámite y efectuar en tiempo y forma los pagos relativos a las adquisiciones, contrataciones, bienes, servicios o materiales, que se requieran para las actividades del Organismo, siempre y cuando dichos pagos sean soportados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas y apegados a la normatividad aplicable.
- X. Dar trámite al pago de los viáticos que le solicite la Coordinación de Recursos Humanos.
- XI. Registrar, controlar y supervisar el suministro de combustible a los vehículos propiedad del Organismo.
- XII. Mantener el control general de ingresos y egresos del Organismo Operador.
- XIII. Realizar los pagos que por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable.
- XIV. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables al ejercicio del presupuesto de egresos aprobado.

ARTÍCULO 32.- A la Coordinación de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Propiciar una adecuada administración del recurso humano del Organismo con apego a la normatividad vigente, así como promover acciones para implementar y mantener una estructura orgánica ocupacional y funcional que responda a las necesidades del Organismo.
- II. Por instrucciones del Director General, llevar a cabo los trámites inherentes al proceso de administración del personal, desde el alta, ubicación, remoción y separación de la fuente de trabajo, con estricto apego a lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.
- III. Por instrucciones del Director General y con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar los finiquitos a quien corresponda, en virtud de la terminación de las relaciones laborales con el Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- IV. Elaborar las identificaciones o gafetes con fotografía de los empleados del Organismo, las cuales deberán llevar el nombre, cargo, firma del Director General, vigencia y Unidad Administrativa a la que pertenecen.
- V. Apoyar al Director General, en la realización de los trámites correspondientes para la contratación del personal que requiera el Organismo, para lo cual la suscripción del contrato de trabajo correspondiente, será a cargo del Director General.
- VI. Coordinar la capacitación técnica y administrativa del personal, y dirigir las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas en beneficio del personal.
- VII. Previo acuerdo con el Director General y con el jefe inmediato que corresponda, autorizarán permisos, licencias, tolerancias, vacaciones a los trabajadores al servicio del Organismo.
- VIII. Previo acuerdo con el Director General, autorizará las permutas y tramitará las jubilaciones, así como las remociones y separaciones que procedan.
- IX. Registrar y actualizar los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas y del personal del Organismo que expida el Director General.
- X. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal del Organismo.
- XI. Gestionar conjuntamente con su jefe inmediato la adquisición de los uniformes del personal del Organismo.
- XII. Expedir las constancias y certificaciones que se requieran con motivo de la relación laboral.
- XIII. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo.
- XIV. Previo acuerdo de su jefe inmediato, conducir las relaciones laborales con el personal del Organismo y el Sindicato de los Trabajadores.
- XV. Notificar a su superior jerárquico sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones laborales en que incurra el personal del Organismo, debiendo de anexar la documentación que acredite tal incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.
- XVI. Mantener actualizado, en buen estado y con toda la documentación correspondiente, el expediente de cada trabajador.
- XVII. Supervisar la actualización de la plantilla del personal, así como la elaboración de la nómina para el pago de las remuneraciones y prestaciones que correspondan,



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

aplicando los descuentos que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable, o bien aquellos que sean determinados por autoridades judiciales.

- XVIII.** Proporcionar al trabajador la hoja de servicios médicos expedida por el I.S.S.S.T.E y verificar que el personal del Organismo, cuente con los servicios médicos correspondientes de acuerdo a la ley aplicable.
- XIX.** Llevar el control y registro de las incapacidades presentadas por los trabajadores del Organismo.
- XX.** Verificar que se realicen los pagos que por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable.
- XXI.** Autorizar los viáticos para el personal, requeridos por las áreas del Organismo, siempre y cuando los mismos se justifiquen y sean soportados por el solicitante.
- XXII.** Notificar a la coordinación de activo fijo, sobre cualquier remoción o separación que se realice del personal del Organismo, para efectos de que se tomen las medidas correspondientes en relación a los bienes, que ese personal tenga bajo su resguardo.
- XXIII.** Llevar el registro y control de los descuentos que sobre el salario se le hagan al trabajador ya sea con motivo de préstamos personales, o por cualquier otro concepto previsto en la Ley.
- XXIV.** Presentar al Director General el proyecto de tabulador de sueldo y viáticos del personal del Organismo, los cuales deberán ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación.
- XXV.** Presentar al Director General proyecto de lineamientos para el otorgamiento de préstamos al personal del Organismo, los cuales serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación.
- XXVI.** Solicitar cada seis meses exámenes médicos generales al personal del Organismo para fomentar una vida sana en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 33.- A la Coordinación de Recursos Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Previo acuerdo con su jefe inmediato, establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de mantenimiento y conservación de bienes de las diversas áreas del Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II. Proponer, difundir y aplicar a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, aprovechamiento, control y entrega de los materiales del Organismo.
 - III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo.
 - IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de materiales y ordenes de servicio, que le sean presentadas por las Unidades Administrativas del Organismo, verificando si se justifica la necesidad de la contratación o la adquisición según sea el caso, y someterla a consideración del Director de Administración y finanzas para su aprobación.
 - V. Previo a la compra y con la finalidad de evitar que exista la duplicidad en las adquisiciones o contrataciones, deberá turnar copia de las requisiciones a la coordinación de activo fijo, y en su caso informar a ésta sobre las adquisiciones que se realicen para efectos de los resguardos correspondientes, haciendo entrega a dicha Coordinación de las facturas y documentación correspondiente.
 - VI. Solicitar a tres proveedores, las cotizaciones sobre los bienes o servicios que pretendan adquirirse, y si el importe de las cotizaciones no excede de los montos previstos en la ley aplicable para la adjudicación directa, procederá a solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas para realizar las compras o gestionar la contratación de los servicios al proveedor que ofrezca mejor calidad, precio más bajo y tiempo de entrega. En caso de que de las cotizaciones advierta que excede de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa procederá a remitir la solicitud de compra a su jefe inmediato para que remita la solicitud de bienes o servicios de que se trate a la Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que realice la convocatoria de la licitación o el procedimiento según corresponda en términos de la ley de la materia.
- (Modificación de la fracción VI, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).*
- VII. Acatar y cumplir en todo momento con las disposiciones legales que regulan la adquisición de bienes y la contratación de los servicios.
 - VIII. Atender en coordinación con su jefe inmediato las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables.
 - IX. Controlar y operar los talleres mecánicos, eléctricos y de soldadura del Organismo, así como proponer los servicios mecánicos, eléctricos y de carrocería y pintura externos, que sean indispensables y que no pudieran realizarse internamente.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- X. Proporcionar los servicios generales que determine su jefe inmediato a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de los bienes del Organismo.
- XI. Llevar un control sobre el mantenimiento, reparación y demás servicios realizados a los bienes del Organismo, a fin de poder comprobar la procedencia de la requisición y con ello evitar la duplicidad en el servicio requerido.

(Modificación de la fracción VI aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).

ARTÍCULO 33 BIS.- Al Titular de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Una vez remitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el supuesto establecido en la última parte de la fracción VI del artículo 33, darle seguimiento desde la elaboración de las bases, convocatoria, proceso de licitación o invitación según corresponda, hasta su adjudicación;
- II. Brindar oportuno seguimiento a los procesos de licitación e invitación que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo;
- III. Formular las bases administrativas, técnicas, términos de referencia, para la licitación o invitación, según sea el caso, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de propuestas;
- IV. Instrumentar la elaboración y publicación de las convocatorias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo;
- V. Llevar a cabo los procesos de licitación, invitación y de adjudicación directa del Organismo, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios con estricta observancia a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- VI. Elaborar el Dictamen que fundamente el fallo para la adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- VII. Elaborar y revisar, los contratos, convenios y demás documentación establecida en la normatividad aplicable para la licitación, invitación y adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VIII. En conjunto con la Unidad Administrativa solicitante elaborará los dictámenes que justifiquen las excepciones a la licitación que procedan de conformidad a la legislación aplicable, en lo referente a adquisiciones, arrendamientos y servicios para ponerlos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo;
- IX. Participar como invitado en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, y rendir los informes que éste le solicite;
- X. Apoyar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la elaboración de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XI. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios cumplan con los términos y condiciones establecidos en los respectivos contratos y sus anexos;
- XII. Revisar y tramitar la documentación y pago por anticipo y conducentes, derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando sean procedentes, de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y sus anexos; y
- XIII. Elaborar los estudios para determinar las bases, formas y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que se constituyan a favor del Organismo, en el proceso de licitación o concurso de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como verificar el cumplimiento de las mismas.

(Adición de artículo, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).

ARTÍCULO 34.- A la Coordinación de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar la contabilidad del Organismo.
- II. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo contable del Organismo.
- III. Revisar y contabilizar las pólizas de diario, cheque, ingresos, entrada y salidas de almacén así como la documentación soporte.
- IV. Mantener actualizado el catálogo de cuentas, así como vigilar su adecuada aplicación.
- V. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por el Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VI.** Elaborar las cuentas públicas y presentarlas ante el Órgano de Fiscalización Superior.
- VII.** Vigilar que dentro de su competencia, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables.
- VIII.** Mantener en sus archivos la documentación contable determinada por la legislación fiscal por el tiempo que señale dicha Ley Hacendaria.
- IX.** Elaborar los estados financieros del Organismo.
- X.** Analizar e integrar la información estadística y financiera del Organismo.
- XI.** Solventar las observaciones realizadas por Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
- XII.** Llevar la conciliación de las cuentas bancarias.
- XIII.** Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del Organismo.
- XIV.** Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo.
- XV.** Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo.
- XVI.** Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo contable del Organismo, de acuerdo al lapso de tiempo requerido por la autoridad competente.
- XVII.** Atender los requerimientos formulados por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, así como los de las auditorías internas o externas contratadas por el Organismo.
- XVIII.** Elaboración del flujo de efectivo.

ARTÍCULO 35.- Al Departamento de Activo fijo, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles y recursos propiedad del Organismo.
- II.** Mantener el resguardo de los originales de las facturas de los bienes muebles.
- III.** Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo cuenten con la documentación necesaria que acredite la propiedad de los mismos. Y en caso de que



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

no exista, solicitar a la Dirección de asuntos Jurídicos que realice las acciones que resulten necesarias a fin de obtener esa documentación.

- IV. Verificar que todos los vehículos propiedad del Organismo cuenten con la documentación que requieran las autoridades competentes en materia de vialidad y en su caso gestionar la obtención de dicha documentación.
- V. Verificar y ordenar que todos los vehículos del Organismo sean rotulados con el logotipo oficial y el número económico correspondiente.
- VI. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tiene a su cargo el personal del Organismo, así como actualizarlos periódicamente en relación a la información que le sea proporcionada por la Coordinación de Recursos Materiales, sobre las nuevas adquisiciones que se vayan realizando, así como también en base a la facilitada por la Coordinación de Recursos Humanos sobre las remociones o separaciones del personal del Organismo.
- VII. Controlar y asignar el parque vehicular del Organismo de acuerdo a las indicaciones realizadas por su jefe inmediato.
- VIII. Realizar la función de seguridad y vigilancia de los activos fijos con que cuenta el Organismo.
- IX. Implementar los sistemas que permitan la fácil identificación y ubicación del activo fijo.
- X. Conocer y opinar sobre las requisiciones de bienes, realizando una revisión de lo solicitado con lo ya existente, para evitar compras innecesarias.
- XI. Previo acuerdo con el Coordinador de Recursos Materiales, proponer a su jefe inmediato, los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes, y en su caso, la baja y destino final de los bienes inservibles.
- XII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la baja y destino final de los bienes muebles autorizados por la Junta de Gobierno.
- XIII. Elaboración del flujo de efectivo.

ARTÍCULO 36.- A la Coordinación de Almacenes le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II.** Mantener en existencia las piezas indispensables para la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo, con el objeto de que el servicio a los usuarios no sea interrumpido por mucho tiempo, en coordinación con Recursos Materiales.
- III.** Realizar cada tres meses el inventario en almacén general y sub almacenes del Organismo.

ARTÍCULO 37.- A la Coordinación de Sistemas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Definir y coordinar las estrategias que permitan al OOMSAPASLC contar con una infraestructura moderna de sistemas de información, bases de datos, equipos de cómputo y telecomunicaciones con el objetivo de optimizar los costos operativos, los procesos y servicios, buscando elevar la calidad y productividad de los mismos, estableciendo mecanismos que faciliten el máximo aprovechamiento posible de los sistemas computacionales con que cuenta el Organismo.
- II.** Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas, modificaciones sustanciales a sistemas en operación, adecuación de los sistemas adquiridos, desarrollo de interfaces entre para su integración, utilizando y actualizando metodologías y lenguajes de programación modernos de tal manera que permitan manejar de manera eficiente datos multimedia, como documentos digitalizados, mapas, videos, correo electrónico, documentos en programas de oficina etc.
- III.** Establecer un enlace de comunicación e integración de las unidades administrativas con el resto del Organismo. Así como promover el intercambio de información sistematizada entre los Organismos públicos y privados que lo soliciten, previa autorización del Director General, siempre y cuando se supervise, controle y vigile constantemente la seguridad de los sistemas de información en cuanto al acceso de las bases de datos.
- IV.** Coordinar la seguridad, planeación y desarrollo de nuevos sistemas para utilizarse en Internet, dar mantenimiento a dichos sistemas; así como la administración de los sistemas que se encuentren en operación.
- V.** Instalar, configurar, administrar y mantener óptimamente los programas de cómputo en los servidores de base de datos del OOMSAPASLC. Así como diseñar e instalar las bases de datos en
- VI.** los diferentes servidores que conforman la red, de igual forma proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo hardware del sistema.
- VII.** Administrar y supervisar la seguridad de acceso a la información de los diversos sistemas del Organismo, para garantizar la integridad de la misma.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VIII.** Supervisar la asesoría y capacitación de los usuarios del sistema en la operación y su seguridad; proporcionando asistencia técnica a las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- IX.** Supervisar el dimensionamiento del equipo, adquisición, uso e instalación de programas y equipos de computación, así como definir y coordinar la base de datos, sistemas operativos, equipos de cómputo, redes de comunicación, equipos de impresión y de almacenamiento de datos.
- X.** Efectuar diariamente el respaldo general del sistema de información que se genera en los servidores y al mismo tiempo promover en todas y cada una de las Unidades Administrativas la cultura del respaldo para prevenir la posible pérdida de información.

ARTÍCULO 38.- A La Dirección de Comercialización, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el boletín oficial del Gobierno del Estado.
- II.** Suscribir los contratos con los usuarios para la prestación de los servicios públicos, en el caso de la contratación del servicio en litros por segundo, previo a la suscripción deberá de verificar que el solicitante de los servicios cuente con la factibilidad expedida por el Director General.
- III.** Autorizar y suscribir los convenios en pagos parciales para la contratación de los servicios y para la regularización de los usuarios morosos, cuyos modelos de convenio deberán ser aprobados por la Dirección de Asuntos jurídicos.
- IV.** Realizar, contabilizar y registrar el cobro del servicio otorgado a los usuarios.
- V.** Determinar y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de medición, evaluando su eficiencia en la comercialización de los servicios, así como en la obtención y registro de datos.
- VI.** Definir los objetivos y metas de comercialización e instalación de los servicios, así como orientar las acciones de los mismos hacia la interrelación armónica con los usuarios o solicitantes de los servicios que presta el Organismo.
- VII.** Formular y someter a consideración del Director General, las adecuaciones a las cuotas y tarifas del Organismo.
- VIII.** Planear, proponer y ejecutar acciones encaminadas a confrontar el volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y abatir el suministro no facturado de agua.
- IX.** Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- X. Planear, coordinar y vigilar que se ejecuten eficiente y oportunamente los procesos relativos a la verificación, contratación, instalación de tomas de agua y drenaje, medición, facturación,
- XI. cobranza, recargos, suspensión, limitación, reconexión, inspección e imposición de multas y sanciones derivadas de la prestación de los servicios públicos.
- XII. Coordinar la formulación y actualización del padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del Organismo.
- XIII. Supervisar que haya un nivel óptimo de facturación y cobranza.
- XIV. Atender las quejas, sugerencias o inconformidades que hagan valer los usuarios en relación a los asuntos de su competencia.
- XV. Aprobar los ajustes sobre los recargos a los usuarios en los términos autorizados por la Junta de Gobierno.
- XVI. Previa verificación y con apoyo en el reporte emitido por el coordinador del laboratorio de medidores, autorizará los ajustes que procedan, observando lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas según sea el caso.
- XVII. Previo acuerdo con el Director General, resolver a cerca de la solicitud a que se refieren los artículos 87 y 88 de la Ley de aguas.
- XVIII. Planear, promover y difundir la contratación de los servicios públicos conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social.
- XIX. Elaborar los proyectos de presupuestos de ingresos del organismo a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Comercialización, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Coordinación de Atención a Usuarios.
Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
Coordinación de Comercialización.
Coordinación de Laboratorio
de Medidores
Coordinación de Ejecución
Fiscal.

(Modificación aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 40.- Se deroga.

(Derogación aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

ARTÍCULO 41.- A la Coordinación de Atención a Usuarios, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender quejas, peticiones, sugerencias e inconformidades de los usuarios.
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes de altos consumos que reciba.
- III. Las demás que en su momento le señale su superior jerárquico.

(Modificación aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

ARTICULO 41 BIS.- A su vez la Coordinación de Atención a Usuarios contará con:

- 1) Jefe de Revisión de Consumos.

ARTÍCULO 41 TER.- Al Jefe de revisión de consumos, le corresponden las siguientes funciones:

- I. A petición de su jefe inmediato llevar a cabo la revisión de lo que se consideren como consumos bajos, que no sean razonables con el tipo de usuario o giro de que se trate, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Coordinación de Laboratorio de Medidores.
- II. Atender a los usuarios que soliciten las respectivas aclaraciones de lo que éstos consideren como altos consumos, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Coordinación de Laboratorio de Medidores.
- III. Llevar a cabo los cálculos del volumen del consumo de agua de la toma clandestinas y de las derivaciones de tomas no autorizadas, a falta de, los consumos serán realizados por la Coordinación de Atención a Usuarios.
- IV. Las demás que en su momento le señale su superior jerárquico.

(Adición de la fracción III, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Novena Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018, publicada en el Boletín del Gobierno del Estado en fecha 26 de septiembre de 2018 bajo el número 47).

ARTÍCULO 42.- A la Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos internos establecidos para la recuperación de cuentas por cobrar de usuarios morosos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II. Proponer a su jefe inmediato la depuración de cuentas incobrables que junto con el dictamen correspondiente le sean remitidos por la Coordinación de Inspección, Cortes, Limitaciones y Atención a Usuarios. Dicha depuración será aprobada por la Junta de Gobierno.
- III. Presentar mensualmente a su jefe inmediato informes de cuentas por cobrar al cierre de cada mes.
- IV. Atender a los usuarios morosos que acudan a regularizar su adeudo y en su caso realizar los convenios previa garantía del usuario, y remitirá dichos convenios al Director de Comercialización para su correspondiente suscripción.
- V. Elaborar los diversos formatos que deberán de emplearse con motivo del ejercicio de sus funciones.
- VI. Se deroga.
- VII. Emitir cartas de regularización de las cuotas por derechos de conexión al usuario previo pago correspondiente.
- VIII. Se deroga.

(Derogación de fracciones VI y VIII aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014)

ARTÍCULO 42 BIS.- Para efectos de dar cumplimiento con lo señalado en el artículo que antecede, la Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida se auxiliará de un:

Encargado de Cobranza de Usuarios Domésticos.

Encargado de Cobranza de Usuarios Comerciales e Industriales.

Jefe de Cortes y Limitaciones.

Inspector.

En el caso de los Encargados de Cobranza clasificados por tipo de usuario, deberán realizar lo propio atendiendo a dicha clasificación de usuarios de conformidad con las funciones señaladas en el artículo 42 del presente instrumento y las demás que establezca su jefe inmediato.

ARTÍCULO 42 TER.- Al Jefe de Cortes y Limitaciones le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Sin excepción alguna, ordenar y ejecutar la suspensión y limitación de los servicios públicos, en los términos del artículo 119 de la Ley de Aguas, salvo en aquellos caso, que la autoridad judicial haya determinado alguna exención de pago a favor de determinado usuario.
- II. Con posterioridad al pago de reconexión de los servicios, llevar a cabo dicha reconexión.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- III. Remitir a su jefe inmediato, los adeudos de las tomas, que no obstante de que fueran limitadas o suspendidas, no comparezca el usuario a regularizar su pago.
- IV. Las demás que en su momento le señale su jefe inmediato.

ARTÍCULO 42 QUATER.- Además la jefatura de Cortes y Limitaciones, contara con un inspector, el cual será nombrado por el Director de Comercialización previo acuerdo con el Director General:

- A) Al inspector de la Jefatura de Cortes y Limitaciones le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones:
 - I. Realizar las visitas de Inspección y verificación con apego a la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
 - II. Coordinar los programas de detección y suspensión, hasta su conclusión de tomas clandestinas y derivaciones no autorizadas con apego a la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
 - III. Derivado de las inspecciones realiza, notificar a su jefe inmediato y al Asesor Jurídico cualquier infracción cometida en agravio del Organismo.
 - IV. Aplicar las sanciones y multas que procedan de conformidad a lo dispuesto en los artículos 94, 139, 140, 145 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, si lo estima necesario, previa consulta con el Asesor Jurídico de la Dirección de Comercialización.
 - V. Invitar a la celebración de la contratación del servicio público de agua potable.
 - VI. Las demás que en su momento le señale su superior jerárquico.

(Modificación y Adición aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Novena Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018 y publicada en el BOGE en fecha 26 de septiembre de 2018).

(Modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la novena sesión extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 47, Extraordinario, de fecha 26 de septiembre del 2018).

ARTÍCULO 42 QUINQUES.- Al inspector del OOMSAPASLC le corresponden las siguientes funciones:

- I. Realizar las visitas de Inspección y verificación con apego a la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- II. Que el uso de los servicios públicos sea el contratado;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- III. Que el funcionamiento de las instalaciones sea acorde a lo que se disponga en la autorización concedida;
- IV. El funcionamiento de los medidores y las causas de alto o bajo consumo;
- V. El diámetro exacto de las tomas y de las conexiones de las descargas;
- VI. Hacer de conocimiento al Inspector de la Jefatura de Cortes y Limitaciones sobre las tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas que detecte en las visitas de inspección y verificación.
- VII. Aplicar las sanciones y multas que procedan de conformidad a lo dispuesto en los artículos 139, 140, 145 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- VIII. Que las tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en la Ley; y
- IX. El cumplimiento de la Ley.

(Adición aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Novena Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018, publicada en el BOGE 47 Extraordinario, de fecha 26 de septiembre de 2018).

ARTÍCULO 43.- A la Coordinación de Comercialización, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. De conformidad con el Manual de Contratación para el Servicio Público de Agua Potable, coordinar que se realice efectivamente el proceso de contratación señalado en la fracción I del artículo 43 TER del presente instrumento.
- II. Coordinar los trabajos que realicen las jefaturas de contratación, facturación, instalación y lectura de conformidad con lo señalado en el presente instrumento.
- III. Planear, programar y ejecutar las actividades necesarias para la obtención de un nivel óptimo de facturación, para lo cual deberá remitir oportunamente las situaciones detectadas al área que corresponde.
- IV. En Coordinación con el Laboratorio de Medidores, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores.
- V. Auxiliar a la Dirección de Comercialización en la planeación e implementación de las políticas de comercialización del Organismo.
- VI. Distribuir las diferentes notificaciones que en materia de comercialización de los servicios emita el Organismo correspondientes al área de su competencia.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VII. En el ámbito de su competencia, determinar y abatir las circunstancias que impidan una mayor generación de ingresos, como es el caso de medidores pegados, tomas sin medidor que el uso del agua no corresponda al contratado, toma clandestina, etc.

ARTICULO 43 BIS.- Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de Comercialización se auxiliará de las siguientes jefaturas:

Jefatura de Contratación.
Jefatura de Facturación.
Jefatura de Instalación.
Jefatura de Lecturas.

ARTÍCULO 43 TER.- La Jefatura de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de tomas de agua potable y alcantarillado que reciba por parte del propietario o poseedor del predio de que se trate de conformidad con el Manual de Procedimiento de Contratación del Servicio de Agua Potable correspondiente, la cual deberá de ir acompañada de la documentación que acredite la posesión o propiedad del predio según sea el caso, así como de croquis de ubicación del predio que se trate, el cual deberá coincidir con la ubicación de la clave catastral que constatará esta Coordinación en el plano catastral.

Para la contratación de los servicios públicos en litros por segundo solicitará al usuario las factibilidades expedidas por el Director General, así como el proyecto en cuestión.

En caso de que se solicite la individualización de los servicios el usuario deberá presentar carta de regularización de derechos de conexión que expida la Coordinación de cobranza y Cartera Vencida, así como constancia del acta de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria del predio que se trate.

- II. Promover y regularizar la contratación de los servicios públicos.
- III. Requerir al usuario el pago de las cuotas por derechos de conexión correspondientes.
- IV. Remitir a la Jefatura de Instalaciones, Cortes y Limitaciones, copia de las actas de entrega recepción junto con sus anexos, y garantías de vicios ocultos de las obras de infraestructura hidrosanitaria que reciba el Organismo.

(Adición de la fracción IV, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Novena Sesión Extraordinaria de fecha 24 de agosto de 2018, publicada en el BOGE en fecha 26 de septiembre de 2018).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 43 QUATER.- La Jefatura de Facturación tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo, de conformidad al Manual de Procedimientos que para tales efectos establezca el OOMSAPASLC.
- II. Formular las pólizas de diario, y de ajustes correspondientes.
- III. Realizar los descuentos a los Jubilados y Pensionados y demás descuentos que procedan de acuerdo a los ordenamientos aplicables.
- IV. Contabilizar, registrar y aplicar las operaciones referentes a la comercialización de los servicios públicos realizadas por el Organismo.
- V. Llevar la conciliación de la facturación con la recaudación de los Ingresos obtenidos en las cajas recaudadoras del Organismo y remitirla a la Coordinación de Contabilidad diariamente.
- VI. Elaborar los datos estadísticos correspondientes al área de su competencia.
- VII. Previa autorización del Director de comercialización, realizará los ajustes que procedan por des arreglos en los aparatos medidores, con observancia a lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas.

ARTÍCULO 43 QUINTIES.- La Jefatura de Instalación tendrá las siguientes funciones:

- I. Una vez que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, dentro de los quince días hábiles siguientes realizará la práctica de una visita en el predio giro o establecimiento de que se trate, la que tendrá por objeto el señalado en el artículo 82 de la ley de aguas; debiendo realizar el dictamen de procedencia o improcedencia según sea el caso.
- II. Firmado el contrato correspondiente, y pagado el importe del costo de la instalación y conexión y de las cuotas que correspondan, y una vez que el usuario le informe que ya realizó la excavación respectiva, ordenará la instalación de la toma contratada.
- III. Verificar con apoyo en plano catastral, que la toma de agua contratada por el usuario, sea instalada en el predio solicitado y corresponda al que se indica en la documentación en la que se haya acreditado la propiedad o posesión de ese predio.
- IV. Las conexiones e instalaciones de tomas solicitadas, las presentara al Director de Comercialización para su autorización en base en el resultado de la visita practicada, en un término de cinco días hábiles computables a partir de la recepción del informe. La elaboración del informe no podrá extenderse por más de quince días hábiles a partir de la visita.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- V. Instalar las tomas correspondientes (a excepción de las tomas contratadas en litros por segundo las cuales deberá de remitir al laboratorio de medidores para su correspondiente instalación), una vez instaladas las tomas procederá inmediatamente a dar de alta en el sistema la cuenta y numero de medidor para su facturación correspondiente.

ARTICULO 43 SEXTIES.- A la Jefatura de Lecturas le corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejercer la actividad de toma de lectura a los equipos de medición de consumos que se encuentran instalados en cada toma.
- II. Supervisar, controlar y verificar la toma de lectura, detectando las omisiones y posibles errores con la finalidad de que sean rectificadas a la brevedad posible.
- III. Realizar la captura de la información relativa a consumos y emitir la correspondiente facturación observando las tarifas autorizadas y la normatividad aplicable.
- IV. Remitir a la Coordinación de Laboratorio de Micro y Macro Medición los reportes respecto del funcionamiento de los medidores a fin de evitar que haya, medidores pegados, destruidos, medidores cuando estos se encuentren en mal estado.
- V. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier alteración en los medidores y sobre la detección de tomas instaladas sin contrato.
- VI. Verificar constantemente la lectura de los medidores correspondientes a las contrataciones de los servicios públicos en litros por segundo.
- VII. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios.
- VIII. Verificar que los servicios prestados al usuario sean facturados de acuerdo al uso contratado, o en su caso que el uso de la toma corresponda al contratado.
- IX. Coordinar los trabajos de los lecturistas.

ARTÍCULO 44.- A la Coordinación de Laboratorio de Medidores, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseño e instalación de tomas y macro medidores.
- II. Realizar constantemente verificaciones del funcionamiento de los aparatos macro medidores.
- III. Realizar la verificación, instalación o cambio de medidores en los casos que corresponda, y con apego a lo dispuesto en la Ley de Aguas.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- IV. Notificar a la Coordinación de Facturación, cualquier cambio o instalación de medidores.
- V. Elaborar los reportes correspondientes a las revisiones o reparaciones que se realicen a los micro o macro medidores, turnando dicho reporte a la Dirección de Comercialización.
- VI. Resguardar los medidores viejos.
- VII. Analizar las tomas de Usuarios Industriales y Comerciales y otras para determinar si proceden las modificaciones a las tomas, a fin de eficientar la medición.
- VIII. Realizar mantenimiento preventivo a las tomas Industriales y Comerciales para evitar anomalías que pudieran presentarse en las tomas.
- IX. Instalación de tomas contratadas en litros por segundo.
- X. Monitoreos.
- XI. Verificar los altos consumos y pasar reporte del resultado.
- XII. Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del Organismo, sobre la instalación, funcionamiento y verificación de los aparatos medidores.
- XIII. Formular el inventario de los medidores instalados en el Organismo.
- XIV. Investigar y proponer la implementación de nuevos sistemas de medición que fortalezcan la micro y la macro medición del Organismo.
- XV. Llevar el control del inventario de los macro medidores.

ARTÍCULO 44 BIS.- La Coordinación señalada en el artículo inmediato anterior, se auxiliará de las siguientes áreas para el desempeño de sus funciones:

Encargado de Micro medición.

Encargado de Macro medición.

En el caso de dichos encargados, deberán realizar lo propio atendiendo a dicha clasificación de medidores de conformidad con las funciones señaladas en el artículo 44 del presente instrumento, en cuanto al ámbito de su aplicación y las demás que establezca su jefe inmediato.

ARTÍCULO 44 TER.- La Coordinación de Ejecución Fiscal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Trabajar conjuntamente con la coordinación de Cartera vencida para obtener la información del padrón de usuarios morosos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II. Atender a los usuarios en relación a los requerimientos de créditos fiscales que le fueran notificadas.
- III. Determinar los Créditos Fiscales.
- IV. Organizar, dirigir, aplicar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes que tengan créditos fiscales, realizando en sus domicilios visitas de requerimiento y notificación, así como dar seguimiento total al procedimiento de ejecución.

(Adiciones aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

ARTÍCULO 45.- A la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de los estudios y proyectos necesarios para determinar las necesidades y prioridades del Organismo a corto, mediano y largo plazo; para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia.
- II. Vigilar que en la ejecución de los proyectos y de las obras contratadas por el Organismo se cumpla con lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, así como con los términos y condiciones previstas en los contratos y en sus anexos correspondientes.
- III. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Unidad a su cargo.
- IV. Coordinar la Integración de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios contratados por el Organismo, así como mantenerlos bajo su resguardo conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente.
- V. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar o tramitar su ejecución por un tercero las obras necesarias para la conservación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria que le solicite la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y sus modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo, así como supervisar la ejecución de éste una vez que haya sido autorizado por la Junta de Gobierno.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VII. Coordinar la formulación de las bases técnicas y administrativas para la licitación de las obras o prestación de servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas.
- VIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales.
- IX. Coordinar y supervisar que los procedimientos de licitación, invitación o de adjudicación directa que realice el Organismo, se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- X. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar las obras, equipamientos e infraestructura hidráulica o sanitaria que se requieran para la prestación de los servicios públicos, así como su seguimiento y control correspondiente.
- XI. Recibir en coordinación con la Dirección General, la Dirección de Operación y Mantenimiento y la Dirección de Asuntos Jurídicos, las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por desarrollos o por terceros, cuando las mismas, cumplan con las normas, requisitos y especificaciones exigidas por el Organismo.
- XII. Aprobar, las solicitudes de factibilidad que sean presentadas, siempre y cuando, dichas solicitudes cumplan con la legislación aplicable y los requisitos establecidos por el Organismo para tales efectos, dicha factibilidad será remitida al Director General para que suscriba la correspondiente factibilidad a favor del usuario.
- XIII. Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión.
- XIV. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo Operador; Elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo Operador.
- XV. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta;
- XVI. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo Operador;
- XVII. Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada;
- XVIII. Gestionar la regularización de predios y servidumbres de paso que se requieran para la ejecución de las obras relativas a la prestación de los servicios públicos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo con particulares para los fines del primero;



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

debiendo gestionar su suscripción y turnarlas una vez tramitadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- XIX. Tramitar la obtención o prorrogas de los títulos de concesión para la explotación de las Aguas Nacionales, así como los permisos de descarga que sean necesarios y remitirlos una vez tramitados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su resguardo y demás permisos del ámbito municipal, estatal y federal que se requieran para la prestación de los servicios públicos del OOMSAPASLC;
- XX. Elaborar las actas de entrega-recepción de la infraestructura hidrosanitaria que los desarrollos pretendan entregar al Organismo Operador de conformidad con el Manual de Procedimientos expedido por el OOMSAPASLC y una vez signadas, resguardarlas y turnarle copia a las Direcciones que correspondan;
- XXI. Coordinarse con la autoridad municipal en materia de licencias de construcción para efectos de que ésta no autorice licencias de construcción sobre la infraestructura del OOMSAPASLC, entendiéndose ésta por el catastro de redes municipales; y
- XXII. Elaborar las actas de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria que deba de recibir el OOMSAPASLC.

(Adición de las fracciones XVIII a la XXII aprobadas por la Junta por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

Derogación de las fracciones VII y IX aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).

(Adición de fracciones VII y IX aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Quinta Sesión Extraordinaria, de fecha 06 de septiembre del 2019, B.O.G.E. #42, 2019)

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Coordinación de Planeación.
Coordinación de Estudios y Proyectos.
Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
Coordinación de Costos y Precios Unitarios.
Coordinación de la Unidad Licitadora.
Coordinación de Atención, Participación Ciudadana y Gestión de Obras.
Coordinación de Administración de Obras.

(Modificación aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

(Modificación de artículo aprobado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Quinta Sesión Extraordinaria, de fecha 06 de septiembre del 2019, B.O.G.E. #42, 2019)

ARTÍCULO 47.- A la Coordinación de Planeación, le corresponden funciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el Inventario de las obras hidráulicas y sanitarias propiedad del Organismo Operador en coordinación con la Dirección de Operación y Mantenimiento.
- II. Formular la propuesta del Programa de Obras del Organismo en base al Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Previo acuerdo con su jefe inmediato, dará seguimiento a las acciones previstas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- IV. Analizar las solicitudes de factibilidad de agua potable presentadas al Organismo.
- V. Analizar la factibilidad para conectarse al Sistema de Alcantarillado del Organismo, a los nuevos desarrollos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Aguas y demás ordenamientos aplicables.
- VI. Elaborar los dictámenes de factibilidad hidro sanitarias y enviarlos a su jefe inmediato para su aprobación.

ARTÍCULO 48.- A la Coordinación de Estudios y Proyectos le corresponden las siguientes funciones:

- I. Formular y actualizar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo.
- II. Realizar los estudios y proyectos necesarios que determinen las necesidades y prioridades del Organismo en corto mediano y largo plazo para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia, continuidad, y calidad.
- III. Elaborar los proyectos de obras hidráulicas y sanitarias que pretenda ejecutar al Organismo.
- IV. Elaborar los estudios hidrológicos, geológicos y geo-hidrológicos que requiera el Organismo.
- V. Realizar investigaciones acerca de nuevas tecnologías y procesos de conducción, potabilización y saneamiento.
- VI. Definir los términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 49.- A la Coordinación de Costos y Precios Unitarios le corresponde realizar las funciones siguientes:

- I. Se deroga.
- II. Elaborar los presupuestos base para el análisis comparativo de las proposiciones presentadas en el proceso de licitación de obras públicas a cargo del Organismo, verificando la correcta aplicación de los precios unitarios autorizados.
- III. Formular en base a lo dispuesto en la legislación aplicable, los análisis de los precios unitarios de las diferentes obras que ejecute el Organismo, así como la actualización continua de los mismos, los cuales servirán para la determinación de los presupuestos base de cada obra.
- IV. Realizar un estudio de mercado de los diferentes precios de materiales de construcción utilizados en obras hidráulicas y sanitarias.
- V. Revisar y resolver, en su caso, las solicitudes de ajuste a los costos de las obras contratadas por el Organismo.
- VI. Se deroga.
- VII. Se deroga.
- VIII. Elaborar los estudios para determinar las bases, formas y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que se constituyan a favor del Organismo, en el proceso de licitación o concurso de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como verificar el cumplimiento de las mismas.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.
- XI. Se deroga.
- XII. Se deroga.

(Modificaciones de las fracciones XI y XII aprobadas por la Junta por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

(Derogación de las fracciones I, VI, VII, IX, X, XI y XII aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).

(Modificación de la fracción VIII, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la decimocuarta sesión extraordinaria de diciembre de 2023, publicada en el B.O.G.E. #3 del 10 de enero de 2024).



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 49 BIS.- La Coordinación de la Unidad Licitadora dependerá de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras y le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Se deroga;
- II. Se deroga.
- III. Brindar oportuno seguimiento a los procesos de licitación e invitación que se requieran en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el Programa Anual de Obras Públicas t Servicios Relacionados con las Mismas, aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo;
- IV. Formular las bases administrativas, técnicas, términos de referencia, para la licitación o invitación, según sea el caso, referente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas;
- V. Instrumentar la elaboración y publicación de las convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Organismo;
- VI. Llevar a cabo los procesos de licitación, invitación y de adjudicación directa del Organismo, referente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con estricta observancia a los dispuesto, en la legislación aplicable;
- VII. Elaborar el dictamen que fundamente el fallo para la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Elaborar y revisar, los contratos, convenios y demás documentación establecida en la normatividad aplicable para la licitación, invitación y adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. En conjunto con la Unidad Administrativa solicitante elaborará los dictámenes que justifiquen las excepciones a la licitación que procedan de conformidad a la legislación aplicable, en lo referente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para ponerlos a consideración del Comité de Obras Públicas del Organismo;
- X. Se deroga;
- XI. Participar como invitado a las reuniones del Comité de Obras Públicas del Organismo y rendir los informes que éste le solicite;
- XII. Apoyar al Comité citado en la fracción inmediata anterior, en la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

Relacionados con las Mismas, para someterlo a consideración de la Junta de Gobierno del Organismo;

- XIII. Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas contratadas por el Organismo, cumplan con los términos y condiciones establecidos en los respectivos contratos y sus anexos; y
- XIV. Revisar y tramitar la documentación de pago por anticipo y conducentes, derivadas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre y cuando que sean procedentes de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y sus anexos.

(Adición de artículo aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Quinta Sesión Extraordinaria, de fecha 06 de septiembre del 2019, B.O.G.E. #42, 2019).

(Derogación de las fracciones I, II y X, así como modificación de las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII Y XIV, aprobadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).

ARTÍCULO 50.- A la Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Supervisar que la ejecución de las obras y servicios relacionados con las mismas, contratados por el Organismo, cumplan con los términos y condiciones establecidos en los respectivos contratos y sus anexos.
- II. Elaborar bitácora de avance de obras y presentar a la Dirección General informes periódicos del avance físico de las obras en ejecución por el Organismo para su evaluación.
- III. Validar estimaciones y números generadores de obra en apego a los contratos convenidos.
- IV. Validar finiquitos, certificado de funcionamiento, entrega-recepción, y planos de obra terminada.
- V. Supervisar que las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por desarrollos o por terceros que haya de recibir el Organismo, cumplan con las normas y especificaciones establecidas por el Organismo. Suscribir conjuntamente con el Director General las actas de entrega recepción de la infraestructura a que se refiere la presente fracción.
- VI. Remitir a la Dirección de comercialización y a la Dirección de operación y mantenimiento copia de las actas de entrega recepción junto con sus anexos, y



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

garantías de vicios ocultos de las obras de infraestructura hidrosanitaria que reciba el Organismo.

- VII. Vigilar el cumplimiento de las normatividad aplicable, especificaciones técnicas de construcción en la ejecución de la obra hidráulica y sanitaria contratada o realizada por el Organismo.
- VIII. Determinar e instrumentar las normas generales y particulares para la ejecución de obras que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento realice o contrate el Organismo.
- IX. Se deroga.

(Derogación de fracción IX aprobada por la Junta por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la Undécima Sesión Ordinaria de fecha 14 de mayo de 2014).

(Modificación de la fracción I aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, en su Primera Sesión Ordinaria, de fecha 25 de junio del 2019, B.O.G.E. #33, 2019).

ARTÍCULO 51.- A la Coordinación de Atención, Participación Ciudadana y Gestión de Obras le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas para la introducción de las redes de agua potable o alcantarillado en los asentamientos donde no haya infraestructura para la prestación de los servicios públicos.
- II. Coordinar y llevar a cabo la integración de los comités pro obra con los vecinos de la comunidad de que se trate.
- III. Programar y llevar a cabo las reuniones que sean necesarias para informar a los solicitantes a cerca de cualquier hecho relacionado con el proyecto o la ejecución de la obra.
- IV. Gestionar la obtención de la documentación que deberá reunirse para la ejecución de la obra consistente es acuerdos y compromisos de las partes, proyectos, catálogo de conceptos, presupuestos y programas de ejecución.
- V. Brindar atención directa y personalizada a los usuarios que así lo requieran en su domicilio, colonia o comunidad.
- VI. Promover y coordinar las jornadas de atención ciudadana en las colonias y comunidades del municipio, a través de las unidades móviles de atención a usuarios.

ARTÍCULO 52.- A la Coordinación de Administración de Obras, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- I. Revisar y tramitar la documentación de pago por anticipo, avance de obra y servicios relacionados con las mismas que sean procedentes de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y sus anexos.
- II. Requerir copia de las actas de entrega recepción de las obras hidráulicas y sanitarias que reciba el Organismo.
- III. Integrar los expedientes unitarios de obra y conservándolos para su guardia y custodia hasta el cierre de la obra.
- IV. Establecer mecanismos de control para seguimiento de las estimaciones de obras, así mismo un control del avance físico financiero.

(Modificación de la fracción I, aprobada por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC dentro de la primera sesión ordinaria de enero de 2025, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número 18, del 10 de marzo de 2025).

ARTÍCULO 53.- A La Dirección de Operación y Mantenimiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- II. Utilizar las mejores técnicas disponibles para el perfeccionamiento constante de la extracción, conducción, almacenamiento, dotación y distribución, a fin de proporcionar agua suficiente al usuario para que satisfaga sus necesidades básicas diarias en forma completa. Así como el control de calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización.
- III. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el Organismo.
- IV. Instrumentar los programas de extracción, conducción, suministro, distribución de agua potable de conformidad a lo previsto en la Ley de Aguas y demás ordenamientos que resulten aplicables.
- V. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, re-bombes, redes de distribución, líneas de conducción, acueductos, tanques de aguas y en general cualquier infraestructura destinada a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que pertenezcan al Organismo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VI. Coordinar la elaboración de los programas, para la correcta operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo.
- VII. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento del Organismo.
- VIII. Coordinar con la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de agua potable, alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales.
- IX. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Oficiales respecto de las características y requisitos que debe de cumplir el agua potable, residual y tratada, así como la infraestructura hidrosanitaria que opera el organismo.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Operación y Mantenimiento, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Alcantarillado.
Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.
Departamento de Control y Calidad del Agua.
Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
Coordinación de Electromecánica.

ARTÍCULO 55.- A la Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Alcantarillado, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Evaluar la eficiencia del servicio en los Sistemas de Alcantarillado e implementar medidas correctivas que deban aplicarse.
- II. Utilizar las mejores técnicas disponibles para la mejora constante de captación, conducción y disposición final de las aguas residuales a fin de garantizar que dichos procesos no representen riesgo alguno para la salud de los habitantes del Municipio.
- III. Mantener actualizada la demanda real y potencial de los servicios de alcantarillado para proponer oportunamente a la Dirección de planeación y ejecución de obras los proyectos y obras necesarios.
- IV. En coordinación con la Dirección de Planeación y ejecución de obras, realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura sanitaria destinada a la captación y conducción de las aguas residuales del Municipio.
- V. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los servicios de alcantarillado que a nivel Nacional establecen las dependencias rectoras.
- VI. Coordinar con su jefe inmediato, la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de alcantarillado.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- VII. Obtener información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación en el proyecto y construcción de nuevas obras de alcantarillado.
- VIII. Analizar los resultados de operación de los equipos, con el objeto de reducir los índices de fallas e interrupciones en la operación, para obtener un alto grado de confiabilidad y disponibilidad de los equipos utilizados para la captación y conducción.
- IX. Elaborar los programas de detección y corrección de fugas de la red de alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posible.
- X. Realizar un constante mantenimiento de la red de alcantarillado asegurando una libre conducción de las aguas residuales, manteniendo la red libre de obstrucciones, utilizando para tal efecto los medios manuales o mecánicos necesarios.

ARTÍCULO 56.- A la Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Supervisar constantemente el adecuado funcionamiento de los acueductos y redes de agua potable, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- II. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de detención y corrección de fugas de la red de agua potable, a fin de garantizar la menor cantidad de pérdidas posible.
- III. Organizar, coordinar y distribuir el suministro de agua potable en pipas u otros medios, a zonas donde no existe red de distribución o por causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 57.- El Departamento de Control y Calidad del Agua, dependerá de la Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Controlar la calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización.
- II. Realizar 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.
- III. Realizar estudios y proyectos para prevenir y controlar la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes.
- IV. Realizar recorridos semanales para efectuar monitoreo 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.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- V. Instalar equipos de cloración.
- VI. Llevar el control y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cloración.

ARTÍCULO 58.- A la Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Determinar las acciones requeridas para que la calidad de agua que se vierta a los cuerpos receptores, cumplan con las normas oficiales y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Determinar el grado de contaminación de las aguas residuales depositadas en las plantas de tratamiento o cuerpos receptores, a fin de determinar los procesos necesarios que garanticen una disposición final con el menor impacto ecológico negativo posible.
- III. Evaluar la eficiencia de los métodos de tratamiento de aguas residuales e implantar medidas correctivas que deban aplicarse.
- IV. Planear, organizar administrar y operar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales del organismo operador.
- V. Elaborar y proporcionar el programa de mantenimiento a la obra civil y equipamientos de las plantas tratadoras de aguas residuales y obras complementarias, con el fin de obtener una mejoría sistemática en los costos de operación y mantenimiento y reducir los índices de interrupciones y el mejoramiento de la prestación de los servicios;
- VI. Recibir y sanear las aguas residuales que reciban las plantas de tratamiento operadas por el organismo.
- VII. Realizar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas en la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas.
- VIII. Verificar las descargas de los usuarios, comerciales, industriales, de servicios y todos aquellos que por sus actividades generen condiciones especiales de descarga, vigilando que no rebasen los niveles de contaminación permitidos, y en su caso requerir a quienes no cumplan con estas disposiciones.
- IX. Llevar y actualizar el registro de las descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado, e integrarlos al registro estatal de descargas.
- X. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en lo relacionado con los niveles de contaminación permitidos por las autoridades en materia ecológica.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XI. Acordar con el Director General sobre los asuntos derivados de la operación y administración de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- XII. Dictaminar sobre la situación técnica de las plantas de tratamiento y cárcamos de rebombeo construidos por terceros previo a la recepción de estos por parte del organismo y en su caso realizar las recomendaciones que considere necesario se realicen para que el organismo los reciba operando en óptimas condiciones.
- XIII. Supervisar que las plantas de tratamiento y cárcamos de rebombeo operados por terceros cumplan con las normas oficiales y demás ordenamientos aplicables y en su caso realizar las recomendaciones que considere necesarias para que estos operen de conformidad a la normatividad aplicable.
- XIV. Elaborar mensualmente un informe ejecutivo que contenga las metas programadas y los resultados obtenidos en la Coordinación a su cargo.
- XV. Establecer los programas de trabajo de las áreas a su cargo, y vigilar su cumplimiento y,
- XVI. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 62.- A la Coordinación de Electromecánica le corresponden las siguientes funciones:

- I. Analizar los resultados de operación de los equipos, con el objeto de reducir los índices de fallas e interrupciones en la operación, para obtener un alto grado de confiabilidad y disponibilidad de los equipos utilizados para la captación y conducción.
- II. Instalar equipos de bombeo e instalaciones electromecánicas.
- III. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electromecánicas.
- IV. Llevar el control y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de bombeo, instalaciones electromecánicas.
- V. Llevar el registro y control de las lecturas reportadas en los medidores de energía eléctrica instalados para el funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar cualquier anomalía que se presente a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 63.- Las Gerencias, ubicadas en los centros de población de Cabo San Lucas, Santiago, Miraflores y la Ribera, las siguientes funciones:

- I. Representar en el ámbito de su competencia al Organismo.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- II. Atender los servicios propios del Organismo en su zona de influencia, en coordinación y con asesoría necesarias, de las Direcciones mencionadas en los artículos 19, 22, 27, 29, 38, 45 y 53 del presente ESTATUTO.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Gerencia.
- IV. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito.
- V. Acordar con el Director General del Organismo los asuntos de la competencia de la Gerencia.
- VI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y por acuerdo expreso, representar al Organismo en actos que el propio Director General determine.
- VII. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en la Gerencia.
- VIII. Vigilar que se cumpla con las Leyes y disposiciones aplicables en los asuntos encomendados.
- IX. Emplear los ingresos que le sean asignados por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo al presupuesto autorizado y con observancia a las disposiciones legales aplicables, así como a los lineamientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- X. Presentar mensualmente los datos de facturación y gastos de los equipos a la Dirección General.
- XI. Presentar un informe de labores anual, de las acciones durante el ejercicio inmediato anterior.
- XII. Apoyar las campañas de cualquier índole que inicie cualquiera de las Unidades Administrativas del Organismo.
- XIII. Solicitar el apoyo y asistencia técnica de la ley de operación y mantenimiento con el fin de comparar los niveles de eficiencia físicas y financieras del Organismo Operador.
- XIV. Los contratos para el servicio del agua potable serán suscritos por el Coordinador de Área comercial de cada gerencia, los contratos en litros por segundo, solo podrán ser suscritos por el Director de Comercialización del Organismo.
- XV. Tendrán las funciones previstas en el presente estatuto, y que le sea de su competencia; para el ejercicio de dichas funciones deberán seguir los lineamientos y



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

especificaciones de la Dirección General, Dirección de Operación y mantenimiento, Comercialización, Dirección de Asuntos Jurídicos y Cultura del Agua.

- XVI. Recaudar y depositar diariamente los ingresos que recaude diario a las cuentas del Organismo que le indique la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.

ARTICULO 63 BIS.- El Coordinador de Asuntos Jurídicos de la Gerencia de Cabo San Lucas, pertenece a la Dirección de Asuntos Jurídicos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al OOMSAPASLC en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sea parte, ejerciendo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgadas de manera expresa por el director general en los poderes respectivos, así mismo deberá representar al Director General, al Gerente y al personal del OOMSAPASLC; siempre y cuando los actos jurídicos tengan relación con el Organismo.
- II. Planear, programar, organizar y coordinar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de la coordinación a su cargo.
- III. Atender y resolver las consultas que en materia jurídica le soliciten el Gerente, las Coordinaciones y las jefaturas de las unidades adscritas a la Gerencia en Cabo San Lucas.
- IV. Ejercer las acciones y defensas que pueda hacer valer en representación del Organismo, del Director General o del Gerente ante cualquier autoridad Administrativa o Laboral.
- V. Denunciar o formular querrela ante el Ministerio Público correspondiente por los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, cuando estos afecten los intereses del Organismo.
- VI. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y medios de defensa que deban de interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Organismo, Director General, Gerente, o de cualquier unidad administrativa de la Gerencia o del Organismo.
- VII. Asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos a fin de que en los casos de remoción, rescisión, suspensión, sanción, cese y separación del cargo de los trabajadores del organismo se observe lo dispuesto en las leyes y ordenamientos en la materia.
- VIII. Solicitar a la Gerencia y a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Cabo San Lucas los informes y documentación necesaria para el desahogo de las controversias que le corresponda atender.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- IX. Previa solicitud correspondiente, apoyar a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Cabo San Lucas en la elaboración de actas administrativas y actas circunstanciadas.
- X. Atender los requerimientos realizados al Organismo, al Gerente o a las unidades administrativas adscritas a la gerencia de Cabo San Lucas por cualquier autoridad judicial, administrativa o laboral.
- XI. Proponer y presentar al Director de Asuntos Jurídicos las propuestas de modificaciones al estatuto orgánico que considere necesarias.
- XII. Proponer y presentar al Director de Asuntos Jurídicos las propuestas de reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones a las disposiciones jurídicas aplicables a la prestación de servicios públicos que considere necesarios.
- XIII. Apoyar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos los manuales de procedimientos y servicios correspondientes a cada una de las unidades administrativas, tanto adscritas a la gerencia de Cabo San Lucas, como del organismo en general.
- XIV. Emitir opinión de los asuntos puestos a su consideración por parte del Director de Asuntos Jurídicos tanto legislativos como reglamentarios y controversias.
- XV. Proponer, elaborar y revisar los contratos y demás documentos jurídicos que suscriba el Organismo o la Gerencia de Cabo San Lucas.
- XVI. Difundir a la Gerencia y a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Cabo San Lucas los ordenamientos legales aplicables a la prestación de los servicios públicos y cuya observancia le corresponda a estas en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XVII. Opinar y determinar jurídicamente, previa consulta con el Director de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia respecto de la imposición de las sanciones que se pretenden imponer al personal del Organismo adscrito a la Gerencia de Cabo San Lucas por las faltas u omisiones de las que sean responsables.
- XVIII. Opinar y determinar jurídicamente, previa consulta con el Director de Asuntos Jurídicos, sobre la procedencia respecto de la imposición de las sanciones que se pretenden imponer los Usuarios del Organismo en la Gerencia de Cabo San Lucas.
- XIX. Las demás que expresamente le sean conferidas por el Director General del organismo o por el Director de Asuntos Jurídicos.

Para efectos de dar cumplimiento con las fracciones anteriormente señaladas en el presente artículo, el Coordinador contará con el poder suficiente para desempeñar dichas funciones, el cual deberá ser otorgado por el Director General del OOMSAPASLC, para las que así lo requiera. Además para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con auxiliares



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

jurídicos, los cuales deberán informarle oportunamente de los asuntos que se encuentren tramitando o de las actividades que se encuentren realizando.

(Adición de artículo aprobado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, dentro de la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 14 de abril del 2016, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. Bajo el número 04, de fecha 03 de febrero del 2017).

CAPITULO XII

FUNCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 64.- Además de las funciones específicas que corresponden a las Unidades Administrativas, tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo.
- II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia.
- III. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones.
- IV. Canalizar a la Autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas.
- V. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo.
- VI. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo.
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño.
- VIII. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados.
- IX. Con asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente a la Coordinación de Recursos Humanos.
- X. Mantener informada a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

- XI. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo.
- XII. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.
- XIII. Elaborar los anteproyectos de presupuestos que les correspondan y enviarlos a la Coordinación de Recursos Financieros para su integración.
- XIV. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables.
- XV. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión.
- XVI. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, Estatuto y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador.
- XVIII. Conservar y resguardar la documentación elemental, que se genere en el área de su competencia por el tiempo que señala la Ley competente. Así mismo conservara resguardada la documentación vigente y los archivos históricos del Organismo que sean de su competencia.
- XIX. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante.
- XX. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.

ARTÍCULO 64 BIS.- Cuando las unidades administrativas del OOMSAPASLC, necesiten intercambiar comunicados, criterios, opiniones, observaciones, expedientes, archivos, realizar consultas o cualquier otra información o documentación necesaria para efectos de coadyuvar al logro de los fines del OOMSAPASLC; con la finalidad de agilizar los mismos, podrán utilizarse los medios electrónicos de comunicación que se estimen pertinentes, debiendo la unidad



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

administrativa receptora, acusarlos de recibido, concentrarlos y responderlos por la misma vía, en los términos de la fracción XIX del artículo 64 del presente Estatuto Orgánico.

Para tales efectos cada unidad administrativa deberá de contar con un directorio, mismo que será proporcionado por la Coordinación de Comunicación Social del OOMSAPASLC, el cual contendrá la dirección de correo electrónico de los Directores, Gerentes, Coordinadores, Jefes de Área, Secretarías y Auxiliares, siendo obligación de éstos informar de manera inmediata cualquier cambio de dirección electrónica.

(Adición de artículo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, bajo el número número 38, de fecha 10 de agosto de 2013).

ARTÍCULO 65.- Previo acuerdo con el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas, se auxilíaran del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 66.- Las funciones de las Unidades Administrativas no previstas en el Estatuto, se establecerán en los manuales de procedimientos y servicios respectivos.

ARTÍCULO 67.- En tanto se expiden los manuales de procedimientos y servicios, el Director General resolverá las cuestiones que conforme a dichos manuales se deba regular.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 68.- La omisión en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares de cada Unidad Administrativa y Coordinadores será sancionada internamente por el Director General o bien por el Comisario del OOMSAPASLC, si no se consideran graves, con:

- I. Apercibimiento.- Prevención verbal o escrita.
- II. Amonestación.- Verbal o escrita.
- III. Sanción económica.- No podrá ser inferior a un día de salario, ni exceder de treinta días de salario.
- IV. Suspensión.- Separación temporal, la cual no podrá exceder de un mes.

Para tales efectos, el Director General o en su caso el Comisario podrá llevar a cabo el procedimiento sancionador que para tales efectos establezca el Organismo Operador.

ARTICULO 69.- Cuando la falta cometida por alguno de los titulares de las Unidades Administrativas, Coordinadores o el Director General sea considerada como grave, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTICULO 70.- Los delitos cometidos por los titulares de las Unidades administrativas, coordinadores o el Director General serán perseguidos y sancionados en los términos de la Legislación Penal vigente en el Estado de Baja California Sur.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO 71.- El Presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 72.- Quedan derogadas todas las disposiciones internas expedidas con anterioridad en lo que se oponga al presente estatuto, aprobado en la quinta reunión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, Baja California Sur, realizada en fecha 11 de Noviembre de 2009.

TRANSITORIO.

Único.- El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y sus respectivas modificaciones, derogaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, debiendo éstas ser publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA EL ARTÍCULO 11 BIS ADICIONADO MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, DENTRO DE SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE ABRIL DEL 2016.

Único.- Para los efectos de nombrar al Titular de la Unidad de Transparencia, el OOMSAPASLC deberá designarlo a más tardar el 31 de enero de 2017; el titular de dicha unidad deberá contar con el perfil de escolaridad mínima de licenciatura, específicamente en derecho y con una experiencia mínima comprobada en materia legislativa y administrativa de 3 (tres) años.

TRANSITORIO PARA LOS ARTICULOS 11 BIS, 23 BIS Y 63 BIS ADICIONADOS MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, DENTRO DE SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 14 DE ABRIL DEL 2016.

Único.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 8 Y ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 15, APROBADOS MEDIANTE ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, DENTRO DE SU TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 27 DE JULIO DEL 2016.

Único.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al momento de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO, CREANDO LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD LICITADORA PARA LO QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 21 TER CON SUS XIV FRACCIONES; SE DEROGA LA FRACCIÓN XXXI DEL ARTÍCULO 29; SE MODIFICA LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 33; SE DEROGAN LAS FRACCIONES VII Y IX DEL ARTÍCULO 45; SE MODIFICA EL ARTÍCULO 46; SE DEROGAN LAS FRACCIONES I, VI, VII, IX, X, XI Y XII DEL ARTÍCULO 49 Y SE MODIFICA LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 50 DEL ESTATUTO ORGÁNICO. MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, DENTRO DE SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 DE JUNIO DEL 2019, PUBLICADO EN EL BOGE 33 DE FECHA 20 DE JULIO DE 2019.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

Primero.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al momento de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Para los efectos del artículo 21 TER, el Coordinador de la Unidad Licitadora, deberá de ser designado por el Director General a más tardar dentro de 45 días naturales contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO, QUE DEROGA EL ARTÍCULO 21 TER, MODIFICA LAS FRACCIONES VII Y IX DEL ARTÍCULO 43, MODIFICA EL ARTÍCULO 46 Y ADICIONA EL ARTÍCULO 49 BIS DEL ESTATUTO ORGÁNICO. MODIFICACIONES APROBADAS MEDIANTE ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPASLC, DENTRO DE SU QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2019, PUBLICADO EN EL B.O.G.E. 42 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Primero.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al momento de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Segundo.- Para los efectos del artículo 49 BIS, el o la Coordinador(a) de la Unidad Licitadora, deberá de ser designado por el Director General a más tardar al día siguiente hábil de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 20 Y ADICIONA EL ARTÍCULO 26 QUÁTER PARA CREAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DDE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. MODIFICACIONES Y ADICIONES APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2019, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 3 DE FECHA 31 DE ENERO DE 2020.

Primero.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al momento de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 21 PARA CREAR LA COORDINACIÓN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. MODIFICACIONES Y ADICIONES APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2019, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 3 DE FECHA 31 DE ENERO DE 2020.

Primero.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al momento de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO QUE ADICIONA UN PÁRRAFO FINAL AL ARTÍCULO 10 Y ADICIONA EL ARTÍCULO 20 BIS DEL ESTATUTO ORGÁNICO PARA CREAR LA FIGURA DE ENCARGADO DE DESPACHO. MODIFICACIONES Y ADICIONES APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA CUADRAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2020, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 54 DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2020.

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO QUE MODIFICA EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 9 DEL ESTATUTO ORGÁNICO QUE REDUCE EL PLAZO PARA CONVOCAR SESIONES EXTRAORDINARIAS. MODIFICACIONES Y ADICIONES APROBADAS POR



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 13 DE DICIEMBRE 2021, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 56 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIO PARA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO QUE ADICIONA EL ARTÍCULO 27 BIS, 27 BIS II, 27 BIS III, 27 BIS IV, 27 BIS V, Y 27 BIS VI DEL ESTATUTO ORGÁNICO PARA AMPLIAR LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA. MODIFICACIONES Y ADICIONES APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 13 DE DICIEMBRE 2021, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 56 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

ÚNICO.- Las presentes modificaciones entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 11 DEL ESTATUTO ORGÁNICO PARA DETERMINAR LA AUTORIDAD RESOLUTORA. MODIFICACIÓN APROBADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE FEBRERO DE 2023, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 19 DE FECHA 31 DE MARZO DE 2023.

TRANSITORIO PRIMERO.- La presente modificación entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- En virtud del resolutivo inmediato anterior, se instruye al Director General del OOMSPASLC, para que de conformidad con la fracción X del artículo 36 de la Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur, realice por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la publicación correspondiente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS PARA LAS MODIFICACIONES A LOS ARTÍCULOS 23 BIS FRACCIÓN I; ADICION DE LAS FRACCIONES XXXIII, XXXIV Y XXXV DEL ARTÍCULO 29; MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 30; ADICIÓN DEL ARTÍCULO 33 BIS; MODIFICACIÓN DE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 49; MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 49 BIS, DEROGÁNDOSE SUS FRACCIONES I, II Y X Y MODIFICÁNDOSE SUS FRACCIONES III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII Y XIV; MODIFICACIÓN ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DEL ARTÍCULO 52 EN SU FRACCIÓN I. MODIFICACIONES Y ADICIONES APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2024, PUBLICADA EN EL B.O.G.E NÚMERO 18 DE FECHA 10 DE MARZO DE 2025.

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes modificaciones, adiciones y derogaciones, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En concordancia con los artículos 19 fracción XV y 27 fracción I de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, deberá procurarse la selección del o la servidor(a) público(a) que vaya a ocupar el cargo de Coordinador(a) de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ESTATUTO ORGANICO

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con la Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur vigente a la fecha, en sus artículos 1, 2 fracciones III y IV y 6 primer párrafo, el o la Coordinador(a) de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC, así como el personal que vaya a componer dicha Coordinación, preferentemente deberán ser servidores públicos que ya se encuentren laborando en el OOMSAPASLC.

ARTÍCULO CUARTO.- El o la Coordinador(a) de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC, una vez que se nombrado por el Director General del OOMSAPASLC, contará con 180 días naturales para presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la propuesta de Políticas, Bases y Lineamientos