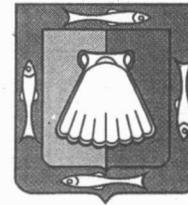




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO** por el que se autoriza la modificación de conceptos de obra, rubros y montos relativos a la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2009.....1

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO** mediante el cual se propone declarar huésped distinguido al C. Mario Vázquez Raña y entregarle como muestra de reconocimiento por su invaluable aportación al deporte nacional e internacional las llaves de la ciudad.....4

### H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

**PUNTO DE ACUERDO** mediante el cual se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a celebrar convenio de colaboración con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de establecer las bases para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios; el Programa Sujetos Vulnerables y Familias en Desamparo; así como el Subprograma de Desarrollo Comunitario (Comunidad Diferente),.....6

### GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**DECRETO** mediante el cual se dan a conocer las disposiciones generales del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2005-2011.....9

### GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

#### SECRETARIA DE FINANZAS - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

#### Sistema de Formato Unico de Hacienda y Crédito Público

**DESGLOSE** por Fondo General Ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, ejercicio 2007 periodo reportado: Tercer trimestre 2009.....16

**RAMO GENERAL 33:** Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, ejercicio 2007, periodo reportado: Tercer trimestre 2009.....17

**DESGLOSE** por Fondo General Ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, ejercicio 2008 periodo reportado: Tercer trimestre 2009.....18

**RAMO GENERAL 33:** Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios, ejercicio 2008, periodo reportado: Tercer trimestre 2009.....19

**DESGLOSE** por Fondo General ramo 33: Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, ejercicio 2009 periodo reportado: Tercer trimestre del 2009.....20

**RAMO GENERAL 33:** Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, ejercicio 2009, periodo reportado: Segundo trimestre 2009.....21

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

**ESTATUTO** Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los cabos.....22

**AVISOS Y EDICTOS**.....62



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

**PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE OBRA, RUBROS Y MONTOS RELATIVOS A LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DEL RAMO 33, CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, MISMOS QUE SERÁN EJECUTADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2009.**

La Paz, Baja California Sur, a 09 de Noviembre del 2009.

### **H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE.**

La suscrita Lic. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a), de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 52 fracción I, 53 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 5 y 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; así como los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2009; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el siguiente punto de acuerdo por el que se solicita la **modificación de conceptos de obra, rubros y montos relativos a la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2009**, al tenor de los siguientes:

#### **Antecedentes y Considerandos**

I.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en su articulado y anexos asignó recursos en el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, para el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).

II.- Que los recursos de dichos Fondos fueron distribuidos entre los Municipios y las demarcaciones territoriales conforme al artículo 38 de la Ley de Coordinación Fiscal, en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Municipio o demarcación territorial, de acuerdo con la información estadística mas reciente que al efecto emitió el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

III.- Que la misma Ley de Coordinación Fiscal establece que los Gobiernos Estatales deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a cada municipio o demarcación territorial por concepto de este Fondo.



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

IV. Que con fecha 27 de Febrero del 2009, el H. Cabildo del XIII Ayuntamiento de La Paz, en su XXI Sesión Extraordinaria, autorizó la ejecución de recursos del Ramo 33 para el período Enero-Diciembre 2009.

V. Que con fecha 18 de Septiembre del 2009, el H. Cabildo del XIII Ayuntamiento de La Paz, en su XXXIV Sesión Extraordinaria, autorizó la modificación de conceptos de obra, rubros y montos relativos a la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, para ser ejecutados los mismos en el ejercicio fiscal 2009.

VI. Que durante el año 2009, el H. XIII Ayuntamiento de La Paz, ha reportado trimestralmente los avances sobre el ejercicio y destino de los recursos del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal al Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través de la captura de informes en el Portal Apicativo, en cumplimiento a la obligación que establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

VII. Que la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública, emitida por el Congreso del Estado en su artículo 40, inciso b), señala que el presupuesto aprobado por el Cabildo deberá ejercerse conforme a lo autorizado en cada una de sus partidas, en caso contrario, sería improcedente el gasto.

VIII. Que la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública, emitida por el Congreso del Estado en su artículo 38, señala que las modificaciones al presupuesto, los cambios o adecuaciones que se presentan después de haber sido aprobado, deberán ser aprobados por el Cabildo y dejar constancia en acta, estos documentos deberán remitirse al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur, para efectos de control y revisión de la Cuenta Pública.

Bajo los antecedentes y considerandos referidos y con el propósito de atender la demanda ciudadana, fortalecer la capacidad técnico-administrativa del Ayuntamiento para que éste cumpla eficientemente las funciones que le han sido asignadas, y basados en la Normatividad sobre el contenido de la Cuenta Pública se solicita la autorización de las modificaciones que se detallan en la siguiente tabla:

### FORTAMUN

No. De Obra	Partida	Monto autorizado	Monto Ejercido	Modificación
5160083038	Construcción de módulo de exposición y venta de artículos regionales y artesanías. exterior mercado madero	\$400,000.00	00.00	Se propone cancelación.
5160083057	Adquisición de camión de transporte con capacidad de 10 toneladas, caja de 22 pies de capacidad incluye: ganchos para canales y thermoking TS 500	903,652.49	00.00	Techo financiero insuficiente. Se propone ampliación por \$358,047.51



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

### Propuesta de reasignación de la Inversión

No. De Obra	Partida	Monto reasignado
5160083057	Adquisición de camión de transporte con capacidad de 10 toneladas, caja de 22 pies de capacidad incluye: ganchos para canales y thermoking TS 500	\$1,261,700.00
5160083058	Rehabilitación de instalaciones de la cancha deportiva Manuel Gómez Jiménez, en primera etapa.	\$ 41,952.49

Con base en lo anterior, tengo a bien someter a consideración del H. Cabildo, el siguiente:

#### Punto de Acuerdo

**Único.-** Se autoriza la modificación a conceptos de obra, rubros y montos relativos a la programación de recursos provenientes del ramo 33, correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, mismos que serán ejecutados en el ejercicio fiscal 2009.

#### Transitorios

**Primero.-** Se instruye a la Dirección General de Desarrollo Social y Económico para que notifique a las Dependencias ejecutoras las acciones, montos autorizados y se dé el seguimiento y control a las mismas.

**Segundo.-** Se instruye a la Tesorería Municipal ejecutar los recursos correspondientes, bajo el procedimiento interno acordado.

**Tercero.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y se envíe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Baja California Sur, copia certificada del mismo, así como del acta de la presente sesión del H. Cabildo.

**Cuarto.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ATENTAMENTE

C. LIC. ROSA DELIA COTA MONTAÑO  
PRESIDENTA DEL H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

**Punto de acuerdo mediante el cual se propone declarar huésped distinguido al C. Mario Vázquez Raña y entregarle como muestra de reconocimiento por su invaluable aportación al deporte nacional e internacional las llaves de la ciudad.**

**La Paz, B. C. S., a 09 de noviembre de 2009.**

**Honorable Cabildo  
del XIII Ayuntamiento de La Paz  
Presente.**

La suscrita Lic. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a) de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 35, 52, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 32, 39 fracciones IV y VII, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur; y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a consideración de este H. Cabildo el punto de acuerdo mediante el cual se propone declarar huésped distinguido al C. Mario Vázquez Raña y entregarle como muestra de reconocimiento por su invaluable aportación al deporte nacional e internacional las llaves de la ciudad con base a los siguientes:

### **Antecedentes y Considerandos:**

**Primero.-** Que es facultad de este H. Ayuntamiento otorgar reconocimiento a las personas que se hayan distinguido por sus actos en beneficio de la comunidad, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

**Segundo.-** Que el Sr. Mario Vázquez Raña, es un distinguido ciudadano mexicano, conocido internacionalmente por su trayectoria como promotor del deporte y exitoso empresario del ramo editorial.

**Tercero.-** Que en su destacada trayectoria en el ámbito deportivo, además de haber practicado personalmente el tiro olímpico fungió como Presidente de la Federación Mexicana de Tiro de 1969 a 1974, iniciando con esto una carrera en pro del desarrollo del deporte, lo que le ha llevado a ocupar cargos de relevancia nacional e internacional como fue la presidencia del Comité Olímpico Mexicano durante 27 años, Vice-Presidente de la Confederación Deportiva Mexicana del año de 1973 a 1976, a nivel internacional, presidente desde 1979 de la asociación de Comités Olímpicos Nacionales de los Cinco Continentes, Vicepresidente de la Comisión de Solidaridad Olímpica en los periodos de 1979-1996 y 1997-2001; miembro activo del Comité Olímpico Internacional (COI), entre otros. Actualmente como



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

Presidente de la Organización Deportiva Panamericana (ODEPA), es uno de los impulsores y organizadores de los juegos Panamericanos próximos a realizarse en Guadalajara, Jalisco en el año 2011.

**Tercero.-** Que paralelamente a su trayectoria deportiva, el Licenciado Mario Vázquez Raña se ha destacado además, en el entorno empresarial puesto que a partir de 1976 se introdujo en el mundo editorial, adquiriendo la Organización Editorial Mexicana (OEM) que actualmente cuenta con más de 60 publicaciones en el país y más de once millones de lectores, consolidándose como el tercer editor de periódicos a nivel mundial.

**Cuarto.-** Que entre otros reconocimientos son de destacar la medalla de la Legión de Honor que recibiera de manos del Presidente Jacques Chirac en noviembre del 2006. Así como la Gran Cruz al Mérito Civil que recibiera de parte del Rey Juan Carlos de España en el año de 2008.

**Quinto.-** Que una vez que se ha confirmado la visita del Lic. Vázquez Raña a nuestra ciudad de La Paz, es el momento idóneo para ofrecer nuestro reconocimiento público por su trayectoria.

Por lo anteriormente expuesto, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo edilicio, el siguiente:

### Acuerdos

**Primero.-** Se declara huésped distinguido al C. Mario Vázquez Raña.

**Segundo.-** Se autoriza entregarle como muestra de reconocimiento por su invaluable aportación al deporte nacional e internacional las llaves de la ciudad.

### Transitorios

**Primero.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Atentamente,

C. Lic. Rosa Delia Cota Montaño  
Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz.



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

Punto de acuerdo mediante el cual se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a celebrar convenio de colaboración con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de establecer las bases para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios; el Programa Sujetos Vulnerables y Familias en Desamparo; así como el Subprograma de Desarrollo Comunitario (Comunidad Diferente).

La Paz, B. C. S., a 09 de noviembre de 2009.

Honorable Cabildo  
del XIII Ayuntamiento de La Paz  
Presente.

La suscrita Lic. Rosa Delia Cota Montaña, Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, 120 inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2, 35, 52, 53 fracciones IV, VII, XIII, 57 fracción I, 121 fracción V, de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 3, 5, 32, 60 inciso d), del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; 17 fracción XIII, 27 fracción IV, 158 fracción I, 159, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este cuerpo edilicio en funciones el punto de acuerdo mediante el cual **se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a celebrar convenio de colaboración con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de establecer las bases para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios; el Programa Sujetos Vulnerables y Familias en Desamparo; así como el Subprograma de Desarrollo Comunitario (Comunidad Diferente), con base en los siguientes:**

### Antecedentes y Considerandos:

**Primero.-** Que el Ayuntamiento de La Paz está plenamente facultado para conocer y resolver el presente asunto, así como para celebrar los convenios que considere necesarios para tratar los asuntos de su competencia, siendo ésta una de las estrategias para promover el desarrollo social de la comunidad en Municipio de La Paz.



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

**Segundo.-** Que con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas de la comunidad paceña y sobre todo de la niñez, el H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a través del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ha implementado programas asistenciales que benefician a las familias de escasos recursos, mismos que complementan de forma idónea los programas del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.

**Tercero.-** Que el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (SEDIF), es un organismo Público Descentralizado que tiene por objeto apoyar a través de diversos programas de asistencia social a las familias que viven en condiciones de pobreza y marginación en la entidad, estando facultado el Director General de este organismo para signar los convenios indispensables para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo 32 fracción VII de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Cuarto.-** Del universo de programas de asistencia social que se trabajan en conjunto por estos organismos, destacan aquellos dirigidos a reducir las condiciones de desnutrición que presentan diversos sectores de la población. Entre éstos, el Programa Desayunos Escolares en conjunto con el Programa Desayunadores Rurales, han beneficiado a más de 8600 niñas y niños en el presente año. Ofreciendo con estas acciones mejores condiciones para un óptimo rendimiento escolar.

**Quinto.-** En materia de atención a sujetos vulnerables, el programa apoya a las familias de escasos recursos con la entrega bimestral de más de 6000 paquetes alimentarios, en la geografía municipal; ampliando con esto el contenido nutricional de la dieta regular de estos ciudadanos.

**Sexto.-** Que con la finalidad de fomentar el desarrollo económico y cultural de la población en zonas rurales, procurando ofrecer técnicas productivas, a través del Programa Comunidades Diferentes, se imparten talleres de artes y oficios que permitan ingresos económicos entre los pobladores. Así mismo se ofrece capacitación en materia de educación y salud reproductiva.

Por lo anteriormente expuesto, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo edilicio, el siguiente:

### Acuerdo

**Unico.-** se autoriza a la C. Presidenta Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, a celebrar convenio de colaboración con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de establecer las bases para el fortalecimiento de los Programas Alimentarios; el Programa Sujetos Vulnerables y Familias en Desamparo; así como el Subprograma de Desarrollo Comunitario (Comunidad Diferente).



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



**COMPROMISO  
CIUDADANO**

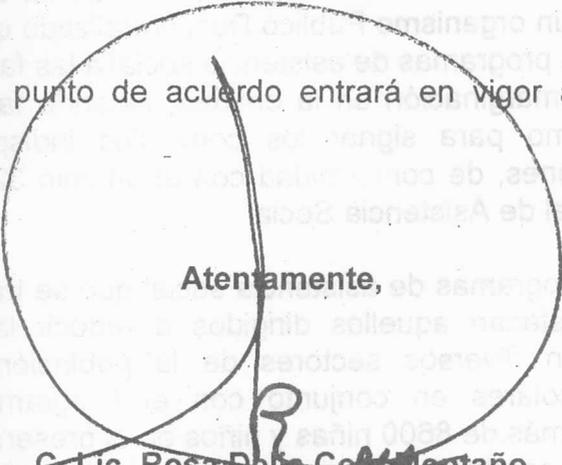
### Transitorios

**Primero.-** Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente punto de acuerdo.

**Segundo.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Atentamente,

  
C. Lic. Rosa Dolores Coloma Montaño  
Presidenta del H. XIII Ayuntamiento de La Paz.



PODER EJECUTIVO

C. INGENIERO NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA LA FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 62, 63, 64, 65 Y 66 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

#### DECRETO

**ARTÍCULO 1.-** El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, darán debido cumplimiento a la obligación establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, respecto al Proceso de Entrega-Recepción correspondiente al periodo Constitucional 2005-2011.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del artículo anterior, los Titulares de las Dependencias y Entidades, deberán entregar los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus funciones legales y administrativas a quienes los sustituyan en sus encargos al término de la Administración Pública Estatal 2005-2011.

**ARTÍCULO 3.-** Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, serán los únicos responsables de la legalidad de la información, materia del Proceso de Entrega Recepción.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Decreto, se entenderá por:

- I. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.-** Aquellas en las que se establecerán los formatos, documentos y plazos para integrar la información a que se refiere el presente Decreto, para el cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2005-2011.



## PODER EJECUTIVO

- II. **DEPENDENCIAS.-** Las contempladas en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como sus órganos desconcentrados y sus Unidades Administrativas, sujetas al presente proceso.
- III. **ENTIDADES.-** Las señaladas en el Artículo 4 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- IV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-**  
En el caso de las Dependencias: Las comprendidas desde las Oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas, que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas.  
En el caso de las Entidades: Las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas internas, que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas.
- V. **TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS.-** Los Titulares de las Dependencias comprendidas en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como los correspondientes de las Unidades Administrativas.
- VI. **TITULARES DE LAS ENTIDADES.-** Los Directores Generales o sus equivalentes en las contempladas en el Artículo 4 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- VII. **CONSEJO TÉCNICO.-** Órgano colegiado integrado por los Titulares de las Dependencias señaladas en el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- VIII. **COMITÉ OPERATIVO.-** Órgano integrado por Representantes de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y Contraloría General del Estado.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO 5.-** Los Servidores Públicos, obligados a observar el presente Decreto son:

- I. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y
- II. Los demás servidores públicos que ocupen cargos de nivel distinto a los señalados, por la naturaleza de sus funciones o por el manejo y/o aplicación de recursos.

**ARTÍCULO 6.-** Para la debida instrumentación, planeación y organización del Proceso de Entrega-Recepción, se constituirá un Consejo Técnico, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir acuerdos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades para el debido cumplimiento del presente Decreto, así como de las Normas y Procedimientos;
- II. Implementar las medidas administrativas necesarias para cumplir con el presente Decreto, así como las Normas y Procedimientos;
- III. Conocer de los informes que sus integrantes rindan respecto del avance del proceso, de sus Dependencias y Entidades coordinadas;
- IV. Conocer del informe que rinda el Contralor General del Estado; y
- V. Las demás que determine el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno; y que resulten necesarias para el cumplimiento del Proceso de Entrega-recepción de la Administración Pública Estatal 2005-2011.

**ARTÍCULO 7.-** El Secretario General de Gobierno, será el Presidente del Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 8.-** El Contralor General será el Secretario del Consejo Técnico, por lo cual en cada sesión presentará un informe de los avances del Proceso de Entrega-Recepción, levantará las actas de los acuerdos que se tomen y dará seguimiento a los mismos.

Acudirá a las sesiones con voz pero sin voto.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO 9.-** Los Titulares de las Dependencias podrán designar por escrito un representante para que acudan en sus ausencias con voz y voto a las sesiones del Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Técnico, se reunirá de manera ordinaria cada dos meses; y extraordinariamente cuando así lo solicite el Secretario General de Gobierno a través del Contralor General del Estado.

Las convocatorias deberán ser por escrito y en el caso de las sesiones ordinarias con 3 días de anticipación.

Los acuerdos del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 11.-** El Comité Operativo, será coordinado por la Contraloría General del Estado, y tendrá las-siguientes funciones:

- I. Coordinar la capacitación a los servidores públicos designados para la integración de información dentro del Proceso de Entrega-recepción;
- II. Efectuar visitas de inspección y revisiones a las Dependencias y Entidades con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento del presente Decreto y de las Normas y Procedimientos;
- III. Solicitar información a los Titulares de las Dependencias y Entidades; así como a los Enlaces;
- IV. Convocar a sesiones del Comité Operativo y planificar los trabajos necesarios;
- V. Informar al Contralor General del Estado, sobre el estado que guarda el Proceso de Entrega-Recepción;
- VI. Interpretar las dudas derivadas del presente Decreto; así como de las Normas y Procedimientos y emitir disposiciones al respecto; y
- VII. Las demás que les confiera el presente Decreto, las Normas y procedimientos, el Gobernador del Estado y el Secretario General de Gobierno.

**ARTÍCULO 12.-** El Comité Operativo mantendrá de manera centralizada un sistema electrónico para apoyar a las Dependencias y Entidades en el cumplimiento del presente Decreto, conforme se establezca en las Normas y Procedimientos.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO 13.-** La Entrega-Recepción a que se refiere el presente Decreto, quedará asentada en el Acta Administrativa que para tales efectos se elabore, formando parte de la misma, los informes, formatos y documentos anexos que se especifiquen en las Normas y Procedimientos.

**ARTÍCULO 14.-** Para el cumplimiento del presente Decreto; así como de las Normas y Procedimientos, en cada una de las Dependencias y Entidades, se nombrará a un Enlace ante el Comité Operativo, quien será el responsable de las acciones de organización e integración de la información.

**ARTÍCULO 15.-** Los Servidores Públicos, concluyen su empleo, cargo o comisión para el cual fueron designados, el día 5 de abril del 2011. En el caso que pasada la fecha de terminación del periodo Constitucional, no se haya designado a la persona que lo sustituya en su encargo, los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en un plazo no mayor a quince días naturales, harán la entrega de sus despachos al Titular de la Secretaría Coordinadora del Sector a la cual corresponda, o ante quien el Titular del Poder Ejecutivo entrante designe para ello, atendiendo a lo dispuesto en el presente Decreto; así como en las Normas y Procedimientos.

**ARTÍCULO 16.-** El incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones del presente Decreto y de las Normas y Procedimientos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las Normas y Procedimientos deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, dentro de un plazo que no exceda de 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.



## PODER EJECUTIVO

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Consejo Técnico, será instalado e iniciará sus trabajos, durante el mes de Noviembre del presente año.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Secretaría General de Gobierno, a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá poner en marcha un programa de actualización de los Reglamentos Internos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Secretaría de Finanzas, a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá poner en marcha un programa de actualización de la información financiera, contable e integración de la cuenta pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Así mismo deberá llevar a cabo en coordinación con las Dependencias correspondientes, la conciliación de los bienes patrimonio del Estado.

**ARTÍCULO SEXTO.-** La Oficialía Mayor de Gobierno, a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá poner en marcha un programa de actualización de los asuntos de su competencia, así como coordinarse con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, con respecto a los bienes inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá poner en marcha la actualización de un inventario de obra pública estatal y las convenidas con los Gobiernos Federal y Municipales.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La Contraloría General del Estado, a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá poner en marcha un programa de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



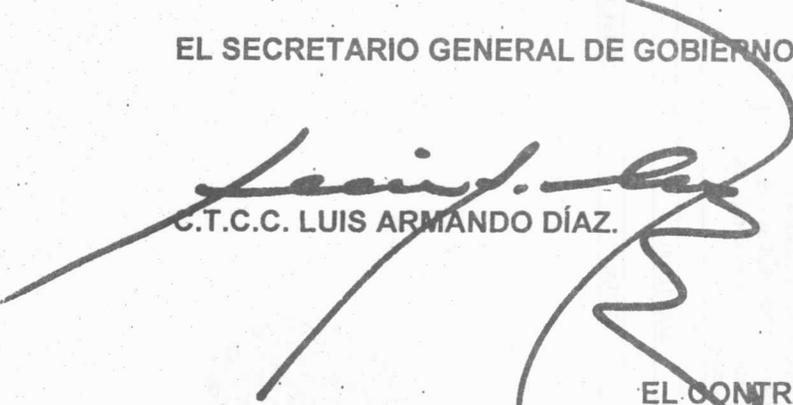
**PODER EJECUTIVO**

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 12 días del mes de Noviembre del año 2009.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR**

  
C. ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO.

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

  
C.T.C.C. LUIS ARMANDO DÍAZ.

**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO**

  
C. DR. ROMAN PABLO RANGEL PINEDO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EJERCICIO 2007  
PERIODO REPORTADO : TERCER TRIMESTRE 2009

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB	.00	.00	.00	.00	0
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	.00	.00	.00	.00	0
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	.00	.00	.00	.00	0
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	.00	.00	.00	.00	0
APORTACIONES FEDERALES	FAM	6,183,000.00	6,183,000.00	6,183,000.00	5,723,376.00	92.6
APORTACIONES FEDERALES	FASP	92,668,306.00	92,668,306.00	92,668,306.00	92,224,402.00	99.5
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	.00	.00	.00	.00	0
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	.00	.00	.00	.00	0
SUB-TOTAL		98,851,306.00	98,851,306.00	98,851,306.00	97,947,778.00	99.1
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	.00	.00	.00	.00	.00
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN	.00	.00	.00	.00	.00
SUB-TOTAL		.00	.00	.00	.00	.00
TOTAL		98,851,306.00	98,851,306.00	98,851,306.00	97,947,778.00	99.10




GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EJERCICIO 2007

PERIODO REPORTADO : TERCER TRIMESTRE 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	.00	.00	.00	.00	.00
APORTACIONES FEDERALES	98,851,306.00	98,851,306.00	98,851,306.00	97,947,778.00	99.10
CONVENIOS	.00	.00	.00	.00	.00
<b>TOTAL</b>	<b>98,851,306.00</b>	<b>98,851,306.00</b>	<b>98,851,306.00</b>	<b>97,947,778.00</b>	<b>99.10</b>

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

DESGLOSE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EJERCICIO 2008  
PERIODO REPORTADO : TERCER TRIMESTRE 2009

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB					
APORTACIONES FEDERALES	FAETA					
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF					
APORTACIONES FEDERALES	FAIS					
APORTACIONES FEDERALES	FAM	63,285,309.00	63,285,309.00	63,285,309.00	54,763,504.00	86.5
APORTACIONES FEDERALES	FASP	120,580,392.00	120,580,392.00	120,580,392.00	104,257,797.00	86.5
APORTACIONES FEDERALES	FASSA					
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN					
<b>TOTAL</b>		<b>183,865,701.00</b>	<b>183,865,701.00</b>	<b>183,865,701.00</b>	<b>159,021,301.00</b>	<b>86.50</b>
SUBSIDIOS	IDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS	144,702,204.00	143,768,384.00	144,695,260.00	143,693,017.00	99.90
SUBSIDIOS	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN					
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>144,702,204.00</b>	<b>143,768,384.00</b>	<b>144,695,260.00</b>	<b>143,693,017.00</b>	<b>99.90</b>
<b>TOTAL</b>		<b>328,567,905.00</b>	<b>327,634,085.00</b>	<b>328,560,961.00</b>	<b>302,714,318.00</b>	<b>92.40</b>

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EJERCICIO 2008  
PERIODO REPORTADO : TERCER TRIMESTRE 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	144,702,204.00	143,768,384.00	144,695,260.00	143,693,017.00	99.90
APORTACIONES FEDERALES	183,865,701.00	183,865,701.00	183,865,701.00	159,021,301.00	86.50
CONVENIOS	.00	.00	.00	.00	.00
<b>TOTAL</b>	<b>328,567,905.00</b>	<b>327,634,085.00</b>	<b>328,560,961.00</b>	<b>302,714,318.00</b>	<b>92.40</b>

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
DESGLASE POR FONDO GENERAL RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EJERCICIO 2009  
PERIODO REPORTADO : TERCER TRIMESTRE DEL 2009

TIPO DE RECURSO	PROGRAMA FONDO CONVENIO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
APORTACIONES FEDERALES	FAEB	2,174,318,908.00	1,580,297,786.00	1,677,270,358.00	1,666,435,700.00	105.50
APORTACIONES FEDERALES	FAETA	42,977,248.00	30,849,405.00	31,471,017.00	29,957,812.00	97.10
APORTACIONES FEDERALES	FAFEF	129,780,689.00	97,335,515.00	97,335,515.00	70,600,145.00	72.50
APORTACIONES FEDERALES	FAIS	49,914,142.00	38,051,863.00	14,434,260.00	2,041,086.00	5.40
APORTACIONES FEDERALES	FAM	106,267,797.00	78,564,646.00	57,254,725.00	35,882,000.00	45.70
APORTACIONES FEDERALES	FASP	139,005,076.00	125,104,562.00	125,104,562.00	61,011,741.00	48.80
APORTACIONES FEDERALES	FASSA	516,587,071.00	386,254,325.00	386,254,325.00	338,810,283.00	87.70
APORTACIONES FEDERALES	FORTAMUN	211,739,358.00	158,804,514.00	140,150,829.00	136,881,611.00	86.20
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>3,370,590,289.00</b>	<b>2,495,262,619.00</b>	<b>2,529,275,591.00</b>	<b>2,341,620,378.00</b>	<b>93.8</b>
SUBSIDIOS	FIDEICOMISOS Y PROGRAMAS REGIONALES COMO SUBSIDIOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	50,392,667.00	43,591,662.00	43,591,662.00	29,270,643.00	67.10
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>50,392,667.00</b>	<b>43,591,662.00</b>	<b>43,591,662.00</b>	<b>29,270,643.00</b>	<b>67.10</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>3,420,982,956.00</b>	<b>2,538,854,281.00</b>	<b>2,572,867,253.00</b>	<b>2,370,891,021.00</b>	<b>93.40</b>



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE FORMATO UNICO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, EJERCICIO 2009

PERIODO REPORTADO : SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2009

TIPO DE RECURSO	TOTAL ANUAL	MINISTRADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	AVANCE%
SUBSIDIOS	50,392,667.00	43,591,662.00	43,591,662.00	29,270,643.00	67.10
APORTACIONES FEDERALES	3,370,590,289.00	2,495,262,619.00	2,529,275,591.00	2,341,620,378.00	93.80
CONVENIOS	.00	.00	.00	.00	.00
<b>TOTAL</b>	<b>3,420,982,956.00</b>	<b>2,538,854,281.00</b>	<b>2,572,867,253.00</b>	<b>2,370,891,021.00</b>	<b>93.4</b>



GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.  
SECRETARIA DE FINANZAS  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

LA JUNTA 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."**

**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 diagnostico 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 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.

**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 reuso 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 titulo 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.

*[Handwritten signatures and marks]*



**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA 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.

**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 último 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 mas amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las demás atribuciones establecidas en del artículo 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas.

**ARTÍCULO 9.-** La Junta de Gobierno funcionará validamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, 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.

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 o extraordinarias, 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.

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 numero 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, con constancia en el libro de actas de La Junta de Gobierno, el cual estará siempre bajo la custodia y responsabilidad del Secretario de actas, mismo que elaborará las actas, las asentará y obtendrá las firmas de quienes intervinieron en las reuniones, con una relación sucinta de lo tratado, y de las acuerdos a los que llegaron en dichas reuniones.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

**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



## ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

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 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 durarán dos años en su encargo.

**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.

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.

**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. Funcionara 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.
- 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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 aquéllas 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 sus atribuciones y funciones, el Director General, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Secretario Técnico.  
Dirección de Asuntos Jurídicos.  
Coordinación Comunicación Social.  
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.

**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;
- VII. Elaborar el informe anual de actividades del Organismo.



**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 Coordinación a su cargo.
- 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. Emitir opinión legal respecto de los proyectos de contratos, convenios, 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.
- 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. Integrar un estudio legal respecto a las facultades de Inspección y verificación del Organismo y su personal, debiendo de impartir cursos de capacitación legal para lograr la eficacia de los actos relativos.
- X. Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo, que correspondan los informes y documentación necesaria para tramites 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. 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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. Presentar al Director General, los modelos de contratos a que se refiere la ley de Aguas.
- 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. Mantener en resguardo los títulos de propiedad y títulos de concesión expedidos a favor del Organismo.
- XX. A solicitud de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras 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.
- XXI. 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.

**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 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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. Asistir y dar apoyo legal, en las reuniones que se celebren, con motivo de los procesos de licitación en materia de adquisiciones, prestaciones de servicios y de obra pública donde el Organismo intervenga como licitante.
- 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 y revisión de los contratos o demás documento legales que suscribirá el organismo

**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.
- 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.

**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
- 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. Canalizar a la Unidad Administrativa que corresponda, la queja que sea presentada en contra del Organismo, ante cualquier medio de Comunicación y por su conducto dará la respuesta oportunamente.
- 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.
- X. Supervisar, informar y apoyar conjuntamente con la Dirección de Cultura del Agua las acciones relativas al programa de agua limpia.
- 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 Coordinación de Cobranzas, campañas en las cuales se promueva y difunda la cultura del pago 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 inferrupción de los servicios públicos, deberá dar a conocer los motivos que generen la interrupción, así como el lapso de tiempo que durara dicha interrupción.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.

**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 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.
- 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.
- XI. Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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, catalogo 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. Previo a cuerdo del Director General, remitir a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras las solicitudes de compra o de contratación de servicios que excedan de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa, para efecto de que lleve a cabo la convocatoria al concurso, licitación o según corresponda.

**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 Contabilidad.  
Departamento de Activo Fijo.  
Coordinación de Almacenes  
Coordinación de Sistemas.

**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 presupuestales 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.
- 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.
- 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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 nomina para el pago de las remuneraciones y prestaciones que correspondan, 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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 del Organismo, 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



## ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

servicios de que se trate a la Dirección de Planeación y ejecución de Obras para que realice la convocatoria del concurso licitación o según corresponda.

- 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.
- 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.

**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 catalogo de cuentas, así como vigilar su adecuada aplicación.
- V. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por el Organismo.
- 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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 los diferentes servidores que conforman la red, de igual forma proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo hardware del sistema.



- VI. Administrar y supervisar la seguridad de acceso a la información de los diversos sistemas del Organismo, para garantizar la integridad de la misma.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- 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, cobranza, recargos, suspensión, limitación, reconexión, inspección e imposición de multas y sanciones derivadas de la prestación de los servicios públicos.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPAS/LC.

- XI. Coordinar la formulación y actualización del padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del Organismo.
- XII. Supervisar que haya un nivel óptimo de facturación y cobranza.  
asuntos de su competencia.
- XIV. Aprobar los ajustes sobre los recargos a los usuarios en los términos autorizados por la Junta de Gobierno
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Planear, promover y difundir la contratación de los servicios públicos conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social.
- XVIII. 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 Facturación.
- Coordinación de Inspección, Cortes, Limitaciones y Atención a Usuarios.
- Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
- Coordinación de Contratación e instalación de tomas de Agua Potable y Alcantarillado.
- Coordinación de Laboratorio de Medidores.

**ARTÍCULO 40.-** A la Coordinación de Facturación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo.
- II. Planear, programar y ejecutar las actividades necesarias para la obtención de un nivel óptimo de facturación.
- III. En Coordinación con el Laboratorio de Medidores, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores.
- IV. 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.



**ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.**

- V. Ejercer la actividad de toma de lectura a los equipos de medición de consumos que se encuentran instalados en cada toma.
- VI. 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.
- VII. Realizar la captura de la información relativa a consumos y emitir la correspondiente facturación observando las tarifas autorizadas y la normatividad aplicable.
- VIII. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios.
- IX. 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.
- X. Supervisar el funcionamiento de los medidores a fin de evitar que haya medidores pegados, destruidos, etc. y en su caso reportar al laboratorio de medidores cuando estos se encuentren en mal estado.
- XI. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier alteración en los medidores y sobre la detección de tomas instaladas.
- XII. Verificar constantemente la lectura de los medidores correspondientes a las contrataciones de los servicios públicos en litros por segundo.
- XIII. Coordinar los trabajos de los lecturistas.
- XIV. Formular las pólizas de diario, y de ajustes correspondientes.
- XV. 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.
- XVI. Llevar el control y resguardo de los recibos oficiales utilizados en la comercialización de los servicios públicos.
- XVII. Contabilizar, registrar y aplicar las operaciones referentes a la comercialización de los servicios públicos realizadas por el Organismo.
- XVIII. Auxiliar a la Dirección de Comercialización en la planeación e implementación de las políticas de comercialización del Organismo.
- XIX. Distribuir las diferentes notificaciones que en materia de comercialización de los servicios emita el Organismo.
- XX. Realizar los descuentos a los Jubilados y Pensionados que procedan de acuerdo a los ordenamientos aplicables.
- XXI. Previa autorización del Director de comercialización, realizará los ajustes que procedan por desarreglos en los aparatos medidores, con observancia a lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

XXII. Realizar los ajustes aprobados por su jefe inmediato sobre los recargos de los usuarios.

XXIII. Elaborar los datos estadísticos correspondientes al área de su competencia.

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

- I. Previa orden del Director General, realizará las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la sección cuarta del capítulo IV de la Ley de Aguas.
- II. Coordinar los programas de detección y suspensión de tomas clandestinas con apego a la Ley de Aguas.
- III. 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.
- IV. Atender quejas, peticiones, sugerencias e inconformidades de los usuarios.
- V. Mantener una constante revisión de todas las cuentas de los usuarios del Organismo, a fin de evitar que se conviertan en morosos.
- VI. Con posterioridad al pago de reconexión de los servicios, ordenar la reconexión de estos.
- VII. En coordinación con su jefe inmediato y la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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.
- VIII. Previo acuerdo con su jefe inmediato, emitir y distribuir las diferentes notificaciones que sean necesarias dentro de su competencia.
- IX. Remitir a la Coordinación de Cartera Vencida, los adeudos de las tomas, que no obstante de que fueran limitadas o suspendidas, no comparezca el usuario a regularizar su pago.
- X. Derivado de las inspecciones realizadas, notificar a su jefe inmediato y a la Dirección de Asuntos Jurídicos cualquier infracción cometida en agravio del Organismo.
- XI. Atender y dar seguimiento a los reportes de altos consumos que reciba.

**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.
- 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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. Regularizar la contratación de los servicios de alcantarillado a los usuarios que se abastezcan por desaladora o pozo.
- VII. Emitir cartas de regularización de las cuotas por derechos de conexión al usuario previo pago correspondiente.
- VIII. Requerir al usuario el pago de las cuotas por derechos de conexión correspondientes.

**ARTÍCULO 43.-** A la Coordinación de Contratación e Instalación de tomas de agua Potable y Alcantarillado, le corresponde el ejercicio de 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, 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. Cuando la solicitud de los servicios públicos no cumpla con los requisitos necesarios, prevendrá a los interesados para que los satisfagan dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciban la comunicación. En caso de que no se cumpla con ese requerimiento, el interesado deberá de presentar una nueva solicitud.
- III. 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.
- 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.
- V. Autorizada la solicitud de servicios, procederá a realizar los trámites correspondientes para la celebración del contrato respectivo para la prestación de servicios de agua potable entre el Organismo y el usuario, y remitirlo al Director de comercialización para su suscripción.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- VI. Realizar los convenios, cuando proceda en pagos parciales para la contratación de los servicios y remitirlo al Director de Comercialización para su suscripción.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Verificar que los propietarios o poseedores de los predios por donde pasa la red de alcantarillado ya hayan contratado el servicio, o en su caso, requerirá la contratación del servicio a los usuarios que no lo tengan contratado.

**ARTÍCULO 44-** A la Coordinación de Laboratorio de Micro y Macro medición, 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.
- 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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 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.
- 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.



## ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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;

**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, Precios Unitarios y Licitación de Obras.  
Coordinación de Atención, Participación Ciudadana y Gestión de Obras.  
Coordinación de Administración de Obras.

**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.



**ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.**

- 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.

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

- I. Una vez autorizadas por el Director General las obras o la contratación de los servicios, darle seguimiento desde la elaboración de las bases, convocatoria, proceso de licitación, ejecución, hasta el finiquito correspondiente.
- 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. Formular las bases técnicas y administrativas para la licitación o concurso de las obras o prestación de servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas.
- VII. Instrumentar la elaboración y publicación de las convocatorias para la contratación de obras, adquisiciones o prestación de servicios que requiera el Organismo.



- 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 o de prestación de servicios, así como verificar el cumplimiento de las mismas.
- IX. Llevar a cabo los procesos de licitación, concursos y de adjudicación directa del Organismo, con estricta observancia a lo dispuesto, en la legislación aplicable.
- X. Elaborar el dictamen que fundamente el fallo para la adjudicación de contratos de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XI. Elaborar y revisar, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo, los contratos, convenios y demás documentación establecida en la normatividad aplicable para la licitación y adjudicación de la obra pública y la prestación de servicios.
- XII. Previa asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborara los dictámenes que justifiquen las excepciones a la licitación que procedan de conformidad a la legislación aplicable.

**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 la prestación de servicios 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 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. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos las actas de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria que deba de recibir el organismo.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

**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, catalogo 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:

- I. Revisar y tramitar la documentación de pago por anticipo, avance de obra o prestación de servicios 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.

**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.

54



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC

- 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.
- 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 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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 detección 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.
- 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.
- 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 carcamos 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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- XIII. Supervisar que las plantas de tratamiento y carcamos 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.
- 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 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.

## **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.



ESTATUTO ORGANICO OOMSAPASLC.

- 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.
- 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



## ESTATUTO ORGANICO OOMSAPAS.LC.

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 65.-** Previo acuerdo con el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas, se auxiliaran 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 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, las cual no podrá exceder de un mes.

**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.

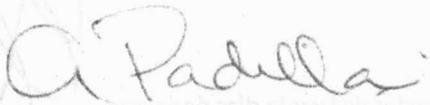
**ARTICULO 70.-** Los delitos cometidos por los titulares de las Unidades administrativas, coordinadores o el Director General serán perseguidos y sancionados en los términos de la Legislación Penal vigente en el Estado de Baja California Sur.

**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.

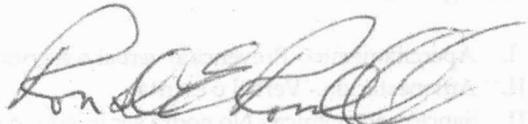
-----AVISO DE LIQUIDACION-----

---COMO ESTA ORDENADO EN LA ASAMBLEA DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE POR LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD RANDEV DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE,, SE PUBLICA POR TRES VECES-DE DIEZ EN DIEZ DIAS, EL AVISO DE LIQUIDACION Y DEL ULTIMO BALANCE DE LA SOCIEDAD EXHIBIDO PARA LIQUIDAR LA SOCIEDAD RANDEV DE MEXICO SOCIEDAD ANOMINA DE CAPITAL VARIABLE,, HECHO ESTO SE CONVOCARA ASAMBLEA GENERAL PARA APROBAR EN DEFINITIVA EL BALANCE.



ALICIA PADILLA IBARRA

SOCIO



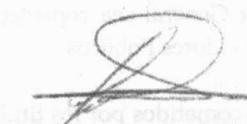
RONALD EARL RANDALL

SOCIO



JORGE LAURENCIO SANTISTEBAN GACIA

LIQUIDADOR



JOSE REYES HERNANDEZ

LIQUIDADOR

LORETO BAJA CALIFORNIA SUR, A SEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE.

PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y DEL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.-----

1-3

# **BOLETIN OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

## SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.