TOMO XLVIII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 10 DE OCTUBRE DE 2021 No. 40

# BOLETÍN 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 |
|---|---|---|

## INDICE

**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ACUERDO** mediante el cual se da a conocer el importe de las Participaciones Federales entregadas a los Municipios del Estado de Baja California Sur, durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal del 2021 ..... 1

**PODER LEGISLATIVO**

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**ACUERDO INTERNO 1/2020** Se crea la plaza de Actuario Notificador adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con las remuneraciones que conforme a su puesto determine el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Auditoría Superior del Estado ..... 7

**ACUERDO INTERNO 2/2020** Se crea la plaza de Director de Normatividad y Enlace con las Áreas de Auditoría, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con las remuneraciones que conforme a su puesto determine el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Auditoria Superior del Estado ..... 10

**ACUERDO INTERNO 3/2020** Se crea la Plaza de Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con las remuneraciones que conforme a su puesto determine el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Auditoría Superior del Estado ..... 12

**ADDENDUM** y/o modificación al documento denominado "Programa Anual de Auditorías del Ejercicio Fiscal 2019" ..... 15

**ADDENDUM** y/o modificación al documento denominado "Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías para el Ejercicio Fiscal 2019" ..... 16

**ADDENDUM** y/o modificación al documento denominado "Programa Anual de Auditorías del Ejercicio Fiscal 2020" ..... 17

**CRITERIOS** relativos a la ejecución de Auditorías para el ejercicio fiscal 2020 ..... 18

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**IEEBCS-CG183-SEPTIEMBRE-2021 ACUERDO** del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos y criterios generales para la valoración curricular y entrevista de la Biol. Mar. Guillermina Valenzuela Romero, para ocupar el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación de este Organismo Público Local Electoral ..... 22

**IEEBCS-CG184-SEPTIEMBRE-2021 ACUERDO** del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos y criterios generales para la valoración curricular y entrevista del Lic. Héctor Gómez González, para ocupar el cargo de Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación Electoral de este Organismo Público Local Electoral ---------- **27**

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ.**
**ESTATUTO ORGÁNICO** del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz ---------- **32**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**
**SUBSECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**
**FE DE ERRATAS**
Derivado de la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 37 el día 17 de septiembre de 2021, donde se publicó el Decreto 2787 mediante el cual se ratifica el nombramiento que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado hace del Ciudadano Licenciado Daniel de la Rosa Anaya, para ocupar el cargo de Procurador General de Justicia del Estado de Baja California Sur y el Decreto 2788, mediante el cual se ratifica el nombramiento que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado hace de la Ciudadana Licenciada Rosa Cristina Buendía Soto, al cargo de Contralor General del Estado de Baja California Sur, y la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 39 del día 30 de septiembre del 2021, donde se publicó el Decreto 2768, mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, se observó que existen errores involuntarios en la integración de las páginas de los Decretos, debiendo aparecer como a continuación se anexan. ---------- **67**

**DECRETO 2787** ---------- **69**
**DECRETO 2788** ---------- **72**
**DECRETO 2768** ---------- **75**

H. XVII AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE LA PAZ B. C. S.
2021-2024

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ

# ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ

## TÍTULO I
## DE LA TITULARIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1**
El presente Estatuto tiene por objeto regular las funciones y determinar la estructura organizacional del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, y establecer las facultades y obligaciones de los Servidores Públicos adscritos al mismo.

**ARTÍCULO 2**
El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, es un Organismo descentralizado, adscrito administrativamente al H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur.

**ARTÍCULO 3**
Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

I. **OOMSAPAS**: El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz;

II. **DIRECTOR GENERAL**: El Director General del OOMSAPAS;

III. **LEY DE AGUAS**: A la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur;

IV. **AYUNTAMIENTO**: Al H. Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur;

V. **COMISIÓN**: A la Comisión Estatal del Agua del Estado de Baja California Sur;

VI. **PTAR**: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales; y

VII. **MUNICIPIO**: El Municipio de La Paz, Baja California Sur.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LAS AUTORIDADES DEL ORGANISMO

**ARTÍCULO 4**
El OOMSAPAS contará con:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Director General;

III. Un Comisario;

IV. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento; y

V. Un Consejo Consultivo que tendrá el objeto señalado en el Artículo 35 de la Ley de Aguas.

**ARTÍCULO 5**
La Junta de Gobierno se integrará con:

I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;

II. El Regidor Presidente de la Comisión de Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado del H. Cabildo de La Paz;

III. Un representante de la Comisión Estatal del Agua; y

IV. Cuatro representantes del Consejo Consultivo del OOMSAPAS, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y los demás designados en los términos del Estatuto Orgánico del OOMSAPAS, debiendo uno representar a los usuarios domésticos, otro a los comerciales y de servicio, y el último a los industriales.

El Director General del OOMSAPAS 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 de Gobierno, 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 6**

La Junta de Gobierno, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme al Artículo 31 de la Ley de Aguas.

**ARTÍCULO 7**

La Junta de Gobierno funcionará válidamente 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 de Gobierno se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario del OOMSAPAS, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma.

**ARTÍCULO 8**

El Consejo Consultivo del OOMSAPAS se integrará con representantes de los sectores social, privado y el ámbito profesional, cuyas experiencias y actividades permitan generar opiniones, consultas y sugerencias que propicien el desarrollo del sistema en beneficio de los usuarios de los servicios que presta el OOMSAPAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Aguas.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 9**

Para la integración del Consejo Consultivo, con el apoyo del OOMSAPAS se convocará a todas las organizaciones sociales, privadas, del ámbito profesional y no gubernamentales que tengan interés en lograr una mayor eficiencia en el servicio y preservación del agua, para que, en Asamblea General, se constituya legalmente el Consejo Consultivo.

**ARTÍCULO 10**

Para acreditar debidamente a los integrantes del Consejo Consultivo se deben cubrir los requisitos siguientes:

I. Representantes del Sector Social y Privado: Acta constitutiva y de la más reciente sesión celebrada de la organización a la que representan;

II. Ámbito profesional: Constancia de pertenecer a una institución de educación superior o asociación de profesionistas, Currículum Vitae, publicaciones u otros elementos que avalen sus conocimientos en la materia del agua; y

III. Organizaciones No Gubernamentales: Acta constitutiva y de la más reciente sesión celebrada de su organización.

Todos los solicitantes indicados en los incisos anteriores deberán presentar oficio de acreditación firmado por el titular de la Institución u Organización a la que representan.

Cuando existan instituciones y organizaciones que puedan integrarse al Consejo Consultivo que no cuenten con los requisitos anteriores, podrán incorporarse con voz, pero sin voto a juicio del Comité Directivo del Consejo.

**ARTÍCULO 11**

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Consejo Consultivo contará con un Comité Directivo integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Vocal que represente a los usuarios domésticos, un Vocal que represente a los usuarios comerciales y de servicios, un Vocal que represente a los usuarios industriales y los Vocales que sean necesarios y se acuerde en el seno del Consejo Consultivo.

Por cada titular se nombrará al respectivo suplente.

El Presidente del Comité Directivo deberá ser el titular de la Institución u Organización a la que represente;

**ARTÍCULO 12**

El Presidente del Consejo Consultivo y los tres Vocales representantes de los usuarios, señalados en el Artículo anterior, representarán al Consejo Consultivo ante la Junta de Gobierno del OOMSAPAS, y durarán dos años en el cargo, sin posibilidades de reelección inmediata. Asimismo, el Vicepresidente podrá suplir al Presidente durante sus ausencias.

Los cargos de los representantes ante la Junta de Gobierno del Organismo Operador serán de carácter honorario.

Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre ellos a un Presidente y a tres representantes, los cuales representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del OOMSAPAS. Igualmente se designará a un Vicepresidente que suplirá al Presidente en sus ausencias.

**ARTÍCULO 13**

El Consejo Consultivo se reunirá, por lo menos cada cuatro meses y el Comité Directivo una vez al mes y cuantas veces fuera convocada por su Presidente, por el Secretario o a petición de dos o más Vocales del mismo.

El Consejo Consultivo y su Comité Directivo sesionarán válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y un representante del Organismo Operador, quien asistirá con voz pero sin voto. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 14**

El Consejo Consultivo tendrá por objeto lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Aguas.

**ARTÍCULO 15**

El Comisario será designado por el Municipio de La Paz y tendrá las atribuciones señaladas en el Artículo 37 de la Ley de Aguas.

El Comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico y administrativo que requiera, con cargo al OOMSAPAS, con la aprobación de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 16**

Para el cumplimiento de sus funciones el OOMSAPAS contará con un Director General y las siguientes Direcciones:

I. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA;

II. DIRECCIÓN COMERCIAL;

III. DIRECCIÓN OPERATIVA; y

IV. DIRECCIÓN TÉCNICA.

Las demás unidades de apoyo que se creen por necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 17**
La dirección y administración del OOMSAPAS, corresponderá al Director General.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 18**
El Director General de OOMSAPAS tendrá, además de las atribuciones que le señala el Artículo 36 de la Ley de Aguas, las siguientes facultades no delegables:

I. Conducir las relaciones del OOMSAPSS con las demás instancias federales, estatales y municipales, en los asuntos de su competencia;

II. Dirigir la política del OOMSAPS, de acuerdo con las legislaciones aplicables;

III. Proponer proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos de la competencia del OOMSAPAS;

IV. Elaborar y proponer a las autoridades correspondientes los programas de trabajo y sus presupuestos;

V. Con la previa autorización de la Junta de Gobierno, el Ayuntamiento y en su caso, del Congreso del Estado, celebrar convenios o contratos con autoridades Federales, Estatales, Municipales o Instituciones Crediticias, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas;

VI. Formular y presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros, balances e informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del OOMSAPAS;

VII. Consultar a la Junta de Gobierno, cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran;

VIII. Nombrar y remover al personal del OOMSAPAS, debiendo informar a la Junta de Gobierno en su siguiente sesión. En caso de la creación de nuevos puestos se deberá consultar previamente a la Junta de Gobierno.

IX. Imponer a los trabajadores de OOMSAPAS, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese a que se hagan acreedores, cuando incurran en cualquiera de las infracciones o causales que prevén la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur, el Reglamento Interior del Trabajo del OOMSAPAS, las Condiciones Generales de Trabajo y las demás leyes aplicables en la materia;

X. Celebrar actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de OOMSAPAS;

XI. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los directores y unidades de apoyo;

XII. Dar por concluidas las relaciones laborales con los trabajadores de OOMSAPAS, respetando los términos y procedimientos que establecen las leyes en la materia;

XIII. Expedir factibilidades de agua y drenaje, previo dictamen de la Dirección Técnica donde determinaran los montos a pagar por los derechos de conexión;

XIV. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Dirección Técnica;

XV. Substanciar y resolver con el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica, los recursos que interpongan los particulares en contra de los actos del OOMSAPAS y de su personal, con apego a lo establecido en la Ley de Aguas y/o la legislación aplicable;

XVI. Planear y programar, coordinadamente con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población, las obras de alcantarillado, el saneamiento y reúso de las aguas residuales, en el municipio; y

XVII. Las demás que le fije la propia Junta de Gobierno y/o el Titular del H. Ayuntamiento de La Paz.

**ARTÍCULO 19**

Para efectos laborales el Director General es el Titular de la relación laboral de OOMSAPAS con sus trabajadores, pero podrá ser representado por el Asesor Jurídico de OOMSAPAS o por los abogados que él designe y que estén adscritos al OOMSAPAS, inclusive para absolver posiciones ante los tribunales laborales.

**ARTÍCULO 20**

El Director General para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes unidades de apoyo:

I. Secretaría Técnica;

II. Secretaría Ejecutiva;

III. Asesoría Jurídica;

IV. Contraloría Interna; y

V. Comunicación Social y Cultura del Agua.

## CAPÍTULO CUARTO

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### SECCIÓN PRIMERA
### SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 21**

La Secretaría Técnica atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar e integrar el Proyecto Estratégico de Desarrollo;
II. Dar seguimiento a las acciones y proyectos de inversión;
III. Analizar los avances físicos y financieros de las acciones y proyectos de inversión;
IV. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras;
V. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes;
VI. Elaborar los estudios específicos requeridos por la Dirección General;
VII. Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas para uso de la Dirección General y otras Áreas que lo requieran;
VIII. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas;
IX. Integrar y proporcionar la información básica estadística e índices de gestión;
X. Coordinar y atender a los grupos comunitarios en ausencia del titular de la Dirección General; y
XI. Las demás que le asigne la Dirección General.

## SECCIÓN SEGUNDA
## SECRETARÍA EJECUTIVA

### ARTÍCULO 22

La Secretaría Ejecutiva atenderá el despacho los siguientes asuntos:

I. Facilitar y supervisar los procesos administrativos y logísticos;

II. Conducir y dar seguimiento las estrategias en materia de innovación y competitividad, al proceso de planeación estratégica, evaluación del desempeño y el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de gestión, dando cuenta de los resultados a la Dirección General y al resto de las Áreas;

III. Proponer mecanismos de coordinación de las Áreas entre sí, a fin de optimizar los recursos, evitar la duplicidad de funciones, y mejorar la eficiencia administrativa;

IV. Promover y supervisar las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión de la calidad y acreditaciones relativas, a través de la unidad correspondiente;

V. Planear, coordinar y evaluar, en coordinación con el resto de la estructura organizacional, los programas relativos a mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y servicios al usuario interno y externo;

VI. Coordinar funcionalmente a las Áreas responsables de apoyar a la Dirección General en la atención de los temas relacionados con Potabilización y Tratamiento, Sistemas Foráneos y Mejora Regulatoria; y

VII. Coordinar la atención de los asuntos que determine la Dirección General.

**ARTÍCULO 23**

La Secretaría Ejecutiva para el mejor desempeño de sus funciones contará con las siguientes Áreas:

I. Coordinación de Potabilización y Tratamiento;

II. Coordinación de Sistemas Foráneos;

III. Unidad de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 24**

La Coordinación de Potabilización y Tratamiento atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, administrar, operar y controlar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas potabilizadoras, plantas desaladoras y sistemas de desinfección. Esto se garantizará a través de la realización de los monitoreos y pruebas de calidad a las fuentes de abastecimiento, en las redes de distribución de agua potable del OOMSAPAS, los efluentes de potabilizadoras de agua, los efluentes de PTAR y de los biosólidos generados;

II. Elaborar y proporcionar el programa de mantenimiento a la obra civil y equipamientos de las plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas potabilizadoras, desaladoras y sistemas de desinfección;

III. Verificar las descargas de los usuarios comerciales, industriales, de servicios y todos aquellos que por sus actividades generen condiciones especiales de descarga a la red de alcantarillado;

IV. Elaborar informes ejecutivos sobre las metas programadas y los resultados obtenidos;

V. Establecer los programas de trabajo de las Áreas y vigilar su cumplimiento; y

VI. Las demás relativas a la competencia de su Área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones.

La Coordinación de Potabilización y Tratamiento para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Áreas:

1) Departamento de Mantenimiento General;
2) Departamento Laboratorio;
3) Departamento de Calidad y Procesos de PTAR; y
4) Departamento de Calidad y Procesos de Potabilización.

De igual forma, contará con una Unidad de Apoyo Administrativo, que al igual que las Departamentos y Áreas, sus atribuciones quedarán determinadas en el Manual de Organización correspondiente.

**ARTÍCULO 25**

La Coordinación de Sistemas Foráneos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Coordinar el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades foráneas del municipio;

**II.** Supervisar el trabajo de los encargados de cada uno de los sistemas foráneos;

**III.** Coadyuvar con las Direcciones Comercial, Operativa, Técnica, Administrativa y Financiera, y demás Áreas del OOMSAPAS, en el cumplimiento de sus funciones;

**IV.** Brindar atención directa a las personas que acuden a cada una de las oficinas foráneas; y

**V.** Las demás que le encomiende expresamente la Secretaría Ejecutiva.

**ARTÍCULO 26**

La Unidad de Mejora Regulatoria, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Revisar y simplificar los procesos administrativos de las Áreas que conforman el OOMSAPAS, en coordinación con sus titulares;

**II.** Diseñar programas anuales de trabajo en materia de mejora regulatoria;

**III.** Elaborar y presentar los informes del desempeño del Programa de Mejora Regulatoria;

**IV.** Asesorar y coadyuvar con las distintas Áreas del OOMSAPAS en materia de metodología, organización y procedimiento;

**V.** Desarrollar, mantener, actualizar y difundir un registro de trámites y servicios;

**VI.** Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento de las Áreas que conforman el OOMSAPAS, del Programa de Mejora Regulatoria;

**VII.** Diseñar instrumentos de medición y evaluación de los trámites y servicios brindados por el OOMSAPAS;

**VIII.** Impulsar y coadyuvar en la implementación de la plataforma tecnológica que permita la integración de información que agilice los trámites y servicios ante el OOMSAPAS;

**IX.** Promover la colaboración y apoyo técnico con otros Organismos Operadores del Estado de Baja California Sur para mejorar el marco regulatorio;

**X.** Acordar con el superior jerárquico los asuntos de su competencia que así lo requieran;

**XI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia; y

**XII.** Las demás que en la esfera de su competencia le encomiende expresamente la Secretaría Ejecutiva.

## SECCIÓN TERCERA
## ASESORÍA JURÍDICA

### ARTÍCULO 27

La Asesoría Jurídica atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir, interpretar y vigilar que se cumpla las leyes, reglamentos, acuerdos y toda disposición jurídica relativa a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

II. Instruir, asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables en las relaciones de trabajo;

III. Formular, interponer, integrar y dar seguimiento, a las denuncias, querellas, demandas y quejas, en representación del OOMSAPAS y ante las autoridades competentes, por hechos que afecten el patrimonio o el buen nombre del OOMSAPAS o impidan el cumplimiento en la prestación del servicio o ejecuten cualquier hecho en perjuicio del OOMSAPAS, así como desistirse de las mismas u otorgar el perdón, previo poder que otorgue la Dirección General;

IV. Contestar las denuncias, querellas, quejas y demandas judiciales o administrativas, interpuestas contra el OOMSAPAS y efectuar su defensa;

V. Contestar las demandas y efectuar la defensa jurídica de la Dirección General y de todo el personal de OOMSAPAS, siempre y cuando los actos jurídicos tengan relación con el OOMSAPAS;

VI. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de relación laboral, de liquidación o de reinstalación, así como aquellos actos derivados de la relación laboral que exista entre el OOMSAPAS y sus trabajadores;

VII. Recibir y dar seguimiento a las actas administrativas en contra de los trabajadores del OOMSAPAS que infrinjan las normas laborales y previo acuerdo con la Dirección General, determinar lo procedente;

VIII. Gestionar la tramitología relacionada con las asignaciones de derechos de agua y bienes inherentes, así como la relativa a los permisos de descarga de aguas residuales;

IX. Asesorar jurídicamente la Dirección General, cuando en representación de OOMSAPAS celebre acuerdo de coordinación con cualquier autoridad;

X. Elaborar, integrar o revisar los contratos y convenios que celebre el OOMSAPAS;

XI. Atender, orientar y prestar asesoría jurídica a las Direcciones del OOMSAPAS sobre asuntos que se sometan a consideración, cuando éstos estén relacionados con el OOMSAPAS;

XII. Efectuar los procesos de rescisión administrativa de contratos celebrados con el OOMSAPAS, en caso de incumplimiento;

XIII. Tramitar la publicación de acuerdos y documentos que ordene la Dirección General;

XIV. Practicar inspecciones para controlar hechos o actos de terceros que causen perjuicio al OOMSAPAS;

XV. Levantar actas administrativas en coordinación con las Direcciones vinculadas, para hacer constar actos o hechos que causen perjuicios al OOMSAPAS o por cualquier otra causa o razón;

XVI. Elaborar, integrar, organizar y tramitar, en colaboración con las Direcciones vinculadas, el procedimiento legal correspondiente ante las autoridades competentes, dirigido a hacer efectivas las garantías otorgadas a favor de OOMSAPAS;

XVII. Atender, substanciar y determinar, previo acuerdo con la Dirección General, las quejas y demandas de terceros que sufran daños con la ejecución de los trabajos que realiza OOMSAPAS o por causas atribuibles al OOMSAPAS;

XVIII. Contestar los informes y recomendaciones que emita la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;

XIX. Elaborar los informes previos y justificados que soliciten los Juzgados y Tribunales de Amparo y actuar como delegado en los Juicios de Amparo;

XX. Interponer o instaurar demandas de amparo en contra de actos de autoridades que infrinjan, en contra de OOMSAPAS las garantías constitucionales;

XXI. Solicitar y recabar los servicios profesionales de peritos y de notarios cuando se requiera;

XXII. Integrar y elaborar en coordinación con las Direcciones, actas en las que el OOMSAPAS entregue o reciba bienes muebles e inmuebles;

XXIII. Atender, analizar y contestar los oficios de otras autoridades federales, estatales y municipales, que soliciten apoyo en OOMSAPAS relacionados con los asuntos jurídicos de dichas autoridades;

XXIV. Controlar y resguardar los documentos públicos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles en posesión de OOMSAPAS;

XXV. Compilar, resguardar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias, lineamientos y toda disposición jurídica, relacionada con el funcionamiento y fines del OOMSAPAS;

XXVI. Realizar los trámites necesarios para regular la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio del OOMSAPAS, e intervenir en los negocios jurídicos en materia de adquisición de los bienes inmuebles;

XXVII. Estudiar, proponer y revisar los proyectos para reformar las leyes y reglamentos conducentes a una mejor y ágil prestación de los servicios;

XXVIII. Realizar las certificaciones de los documentos propios del OOMSAPAS que le sean solicitados por Autoridades y/o particulares;

XXIX. Realizar las demás actividades propias del ámbito jurídico y las que le encomiende expresamente la Dirección General, en apego a la legislación vigente.

## SECCIÓN CUARTA
## CONTRALORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 28**

La Contraloría Interna atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Instrumentar y aplicar las normas y criterios en materia de control, inspección, supervisión y evaluación que deban observar las direcciones, coordinaciones y departamentos de OOMSAPAS;

II. Vigilar el cumplimiento del Proyecto Estratégico de Desarrollo;

III. Realizar auditorías periódicamente a las Direcciones y Departamentos de OOMSAPAS;

IV. Formular, con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones, que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

VI. Informar trimestralmente o cuando lo solicite la Dirección General o la Junta de Gobierno, sobre las actividades de la Contraloría;

VII. Informar periódicamente a la Dirección General de sus actuaciones, así como de resultados de las auditorias y evaluaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;

VIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del OOMSAPAS;

IX. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios se supediten a lo establecido por la legislación correspondiente;

X. Vigilar, verificar y participar en los procesos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, para asegurar que se ajusten a las disposiciones legales en la materia;

XI. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias a fin de llevar un control del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

XII. Participar en la entrega-recepción de las Áreas del OOMSAPAS, apegándose a las bases y procedimientos establecidos;

XIII. Verificar los estados financieros, y que la cuenta pública sea remitida al Órgano de Fiscalización Superior de manera adecuada y oportuna;

XIV. Verificar la atención de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior, o cualquier entidad fiscalizadora; así mismo, en caso de ausencia del titular de la Dirección General, suscribir la documentación relativa a la atención de las observaciones, así como toda solicitud que sea requerida por dicha autoridad;

XV. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVI. Vigilar el desarrollo administrativo de las Direcciones del OOMSAPAS, a fin de que se apliquen con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y los programas establecidos por la Dirección General y la Junta de Gobierno de OOMSAPAS;

XVIII. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para la verificación y evaluación en la aplicación de fondos federales, estatales y municipales, de conformidad con la legislación respectiva, así como con los convenios y acuerdos que al respecto celebre el OOMSAPAS con las entidades correspondientes;

XIX. Adecuarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y las revisiones y auditorías específicas, apegándose a las normas y procedimientos de auditoría;

XX. Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el OOMSAPAS, de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;

XXI. Verificar, que los ingresos y egresos se encuentren respaldados con la adecuada documentación comprobatoria;

XXII. Revisar aleatoria y periódicamente las nóminas y pagos al personal;

XXIII. Revisar la consistencia de los estados financieros;

XXIV. Elaborar oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dándole seguimiento para solventarlas;

XXV. Rendir informes a la Dirección General, de los resultados obtenidos de las revisiones y auditorías practicadas;

XXVI. Realizar compulsas necesarias para la verificación de las operaciones;

XXVII. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los servidores públicos del OOMSAPAS;

XXVIII. Informar a la Dirección General, de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa y/o penal, anexando la documentación correspondiente;

XXIX. Coadyuvar con la Unidad de Asesoría Jurídica en la atención de aquellos asuntos que así lo requieran;

XXX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne la Dirección General.

**ARTÍCULO 29**

Para ocupar el cargo de Unidad de Contraloría Interna se requiere:

I. Ser mexicano y tener plena capacidad jurídica;
II. Tener título profesional legalmente registrado de una rama del conocimiento afín a la naturaleza de las funciones a desempeñar y acreditar experiencia plena en la materia de las funciones no menor de tres años o, en su caso, contar con los requisitos que establece el Servicio Civil de Carrera;
III. Presentar carta de no antecedentes penales y no haber sido condenado por delito doloso, que merezca pena corporal; y
IV. Las demás que exijan las disposiciones legales aplicables a cada caso.

Previo a la contratación del Contralor Interno se deberá contar con la aprobación de la Junta de Gobierno.

**SECCIÓN QUINTA**
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA**

**ARTÍCULO 30**

La Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recopilar y formular la documentación que se envía a los diferentes medios de comunicación para su publicación;

II. Asistir y atender las solicitudes presentadas en las audiencias públicas en la que participan OOMSAPAS y turnarlas al área que corresponda para su seguimiento;

III. Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con agua potable y alcantarillado;

IV. Recibir y efectuar el seguimiento de las demandas ciudadanas solicitadas por las demás instituciones del Gobierno;

V. Elaborar el material que se requiera para la difusión de las obras realizadas por el OOMSAPAS;

VI. Realizar la difusión de las obras durante giras de trabajo, eventos y entrega de las mismas;

VII. Coordinar las visitas y giras del titular de la Dirección General;

VIII. Canalizar a las Direcciones correspondientes las demandas captadas por los diversos medios de comunicación y vigilar que se realice el seguimiento oportuno;

IX. Diseñar, programar y coordinar con las diversas áreas las campañas de cultura del agua, contextualizadas a las necesidades de la región y dirigidas a los diversos usuarios. Así como, promover el cumplimiento de obligaciones de los usuarios.

X. Con el apoyo de la Unidad de Mejora Regulatoria, elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos relacionados con su Área;

XI. Llevar un control estadístico y realizar análisis cuantitativo y cualitativo de toda la información que se genere en esta Unidad; y

XII. Las demás que le encomiende expresamente el Director General.

## TÍTULO II
## DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS DE OOMSAPAS

### CAPÍTULO PRIMERO
### FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

**ARTÍCULO 31**

Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director que se auxiliará con los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Unidades Administrativas y demás personal que las necesidades del servicio requieran y el presupuesto determine.

**ARTÍCULO 32**

Para ocupar el cargo de Director se requiere:

V. Ser mexicano y tener plena capacidad jurídica;

VI. Tener título profesional legalmente registrado de una rama del conocimiento afín a la naturaleza de las funciones a desempeñar o, en su caso, contar con los requisitos que establece el Servicio Civil de Carrera con una experiencia plena en la materia, mayor de tres años;

VII. No haber sido condenado por delito doloso, que merezca pena corporal; y

VIII. Las demás que exijan las disposiciones legales aplicables a cada caso.

**ARTÍCULO 33**

Corresponde a los Directores:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

II. Formular dictámenes, opiniones e informes vinculados a la naturaleza de la Dirección a su cargo;

III. Formular los programas y anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

IV. Promover ante el titular de la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección;

V. Asesorar técnicamente al titular de la Dirección General en los asuntos de su especialidad;

VI. Coordinarse con los titulares y con los servidores públicos de otras dependencias, para el mejor funcionamiento de OOMSAPAS;

VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, cuando no vaya en contra de la Ley, previo acuerdo expreso del titular de la Dirección General o por orden judicial;

VIII. Recibir, substanciar y resolver los recursos que interpongan los particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de su Dirección.

IX. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del OOMSAPAS;

X. Recabar previamente la opinión y mantener informada a la Asesoría Jurídica en todos los casos de carácter legal;

XI. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos y de los proyectos relacionados con su Área;

XII. Proponer, intervenir e informar respecto al movimiento de personal de su Dirección;

XIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

XIV. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales asignados a la Dirección;

XV. Coadyuvar permanentemente en la integración de informes básicos, estadísticos e índices de gestión del OOMSAPAS;

XVI. Hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Unidad Asesoría Jurídica los actos contrarios a las leyes en que se incurra el personal;

XVII. Hacer del conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera sobre las bajas de los bienes asignados;

XVIII. Promover la capacitación del personal, para que se desempeñen con profesionalismo y de manera eficiente;

XIX. Elaborar el proyecto de los presupuestos de ingresos y egresos, en lo correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XX. Administrar y conservar el archivo de los documentos del Área, en cumplimiento a las normas aplicables;

XXI. Atender y dar seguimiento oportuno a los asuntos o peticiones de usuarios, que por razón de sus funciones, le sean turnados; y

XXII. El despacho de los demás asuntos que señalen otros ordenamientos legales y sus superiores.

**ARTÍCULO 34**

Cada Dirección podrá contar, previo acuerdo con el Director General, con una Unidad de Apoyo Administrativo encargada de las siguientes funciones.

I. Gestionar y tramitar ante la Dirección Administrativa y financiera los asuntos concernientes al ejercicio presupuestal, control de personal y de recursos materiales;

II. Llevar un seguimiento y evaluación de los casos turnados por la Dirección General;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual y su evaluación correspondiente;

IV. Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera los apoyos informáticos para el buen funcionamiento de la Dirección; y

V. Vigilar y organizar al personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de su funcionamiento de acuerdo a las partidas presupuestales.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

### SECCIÓN PRIMERA
### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTÍCULO 35**

La Dirección Administrativa y Financiera tiene las siguientes funciones:

I. Gestionar, proporcionar y controlar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las Áreas del OOMSAPAS, conforme a los procedimientos y políticas establecidas;

II. Planear y controlar el uso eficiente de recursos materiales y financieros;

III. Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos del OOMSAPAS;

IV. Someter a la autorización de la Junta de Gobierno, las adecuaciones al presupuesto de egresos que se requieran;.

V. Establecer, coordinar y actualizar, los criterios, procedimientos y políticas generales de administración de los recursos humanos, relaciones laborales, compensaciones, capacitación, desarrollo organizacional, profesionalización, seguridad e higiene laboral, evaluación y seguimiento de la gestión relativa al personal, así como atender las solicitudes de las unidades administrativas, para el suministro de los recursos humanos que se requieran, sustentados en los recursos presupuestales asignados para cumplir las metas y programas del OOMSAPAS;

VI. Establecer, ejecutar y supervisar, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para que el equipo de transporte, bienes muebles e inmuebles y edificios e instalaciones se mantengan en adecuadas condiciones de operación, estableciendo las medidas de control necesarias para verificar que las asignaciones de vehículos, los gastos de combustibles, lubricantes, y mantenimiento, así como el uso que se le otorgue, sea el apropiado;

VII. Efectuar la adquisición de bienes y servicios que requieran las diversas Áreas del OOMSAPAS, y elaborar los concursos, de acuerdo a los parámetros para adquisiciones de bienes y servicios que establezca la legislación correspondiente;

VIII. Mantener, supervisar y controlar la existencia de materiales en los distintos Almacenes del OOMSAPAS, proporcionados para la operación

de los servicios públicos de su competencia, a través del Área correspondiente;

IX. Evaluar, adquirir, operar, actualizar, desarrollar y supervisar los programas informáticos del OOMSAPAS, así como proveer lo necesario para atender los requerimientos que en materia de tecnologías de la información, presenten las distintas Áreas;

X. Resguardar la información contenida en las bases de datos que se generen a través de las diversas tecnologías de información por las distintas Áreas;

XI. Coordinar la organización y conservación del archivo de los documentos de las diferentes Áreas del OOMSAPAS, en cumplimiento a las normas aplicables;

XII. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de procedimientos y sistemas, en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros del OOMSAPAS;

XIII. Llevar el registro y control del personal de OOMSAPAS, así como de los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos;

XIV. Elaborar los estados financieros y contables de OOMSAPAS;

XV. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones se realicen en el OOMSAPAS;

XVI. Supervisar y establecer controles en el manejo de fondos revolventes, atendiendo el procedimiento establecido para tal efecto;

XVII. Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del OOMSAPAS, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;

XVIII. Realizar y supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del OOMSAPAS;

XIX. Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión del OOMSAPAS;

XX. Analizar y elaborar periódicamente los informes necesarios, concentrados y específicos, para evaluar el avance del ejercicio presupuestal;

XXI. Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos;

XXII. Mantener el control general de ingresos y egresos del OOMSAPAS;

XXIII. Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos relativos a las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar al Director General la que requiera su autorización;

XXIV. Inventariar, resguardar y controlar los bienes muebles asignados al OOMSAPAS, atendiendo los procedimientos y lineamientos vigentes;

XXV. Atender los requerimientos de información que se generen para las auditorías y evaluaciones contables que se realicen;

XXVI. Realizar todos los trámites necesarios del OOMSAPAS en materia fiscal; y

XXVII. Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 36**

La Dirección Administrativa y Financiera tendrá la siguiente estructura organizacional;

I. Coordinación de Recursos Financieros;
   a) Departamento de Tesorería;
   b) Departamento de Programación y Presupuesto; y
   c) Departamento de Contabilidad.

II. Coordinación de Recursos Materiales;
   a) Departamento de Adquisiciones;
   b) Departamento de Almacén;

c) Departamento de Inventarios;
d) Departamento de Taller y Parque Vehicular;
e) Departamento de Servicios Generales; y
f) Departamento de Archivo.

III. Coordinación de Recursos Humanos;
a) Departamento de Administración de Personal;
b) Contratación y Nómina; y
c) Capacitación y Evaluación al Desempeño.

IV. Departamento de Informática
a) Unidad de Soporte Técnico; y
b) Unidad de Programación.

De igual forma, contará con una Unidad de Apoyo Administrativo, que al igual que las Coordinaciones, Departamentos y Áreas, sus atribuciones quedarán determinadas en el Manual de Organización correspondiente.

## SECCIÓN SEGUNDA

## DIRECCIÓN COMERCIAL

**ARTÍCULO 37**

Al Director Comercial, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad;
II. Capacitar de manera permanente a los Coordinadores con relación a las Leyes y Reglamentos que rigen los servicios de agua potable y saneamiento;
III. Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios;

IV. Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de medidores;
V. Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y la recuperación oportuna de los ingresos;
VI. Coordinar los procesos relacionados con la atención y orientación al usuario;
VII. Coadyuvar en la definición de estándares e indicadores de eficiencia y productividad de los procesos comerciales;
VIII. Informar periódica y oportunamente a la Dirección General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos;
IX. Elaborar, coordinadamente con las Unidades de Asesoría Jurídica y Mejora Regulatoria, las propuestas de actualización de las normatividad interna y políticas comerciales y proponerlas a la Dirección General;
X. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas comerciales; y
XI. Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 38**

La Dirección Comercial para el ejercicio de las facultades y obligaciones que se deriven del presente Estatuto, contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Coordinación de Padrón de Usuarios;
   a. Jefatura de Administración del Padrón de Usuarios;
   b. Jefatura de Contratación.
II. Coordinación de Facturación y Medición;
   a. Jefatura de Medición;
   b. Jefatura de Facturación.
III. Coordinación del Control del Rezago; y
   a. Jefatura de Sanción a Usuarios;
   b. Jefatura de Reanudación de Servicios.
IV. Coordinación de Atención a Usuarios.
   a. Jefatura de Cajas;

b. Jefatura de Oficinas Comerciales.

De igual forma, contará con una Unidad de Apoyo Administrativo, que al igual que las Coordinaciones, Jefaturas y Áreas, sus atribuciones quedarán determinadas en el Manual de Organización correspondiente.

## SECCIÓN TERCERA

## DIRECCIÓN OPERATIVA

### ARTÍCULO 39

Al Director Operativo le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones;

I. Planear, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario que opera el OOMSAPAS, gestionando la aprobación de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos operativos;

II. Operar, mantener y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado sanitario con que cuenta el OOMSAPAS;

III. En coordinación con la Dirección Técnica, planear las acciones para desarrollar un crecimiento sostenido, eficiente, continuo y de calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado responsabilidad del OOMSAPAS;

IV. Coadyuvar con la Dirección Técnica en los procesos de recepción de las obras de agua potable y alcantarillado en desarrollos autorizados y construidos por particulares;

V. Coadyuvar activamente con la Dirección Técnica en los procesos de revisión y autorización de factibilidad de introducción de redes de agua potable y alcantarillado en nuevos desarrollos de obras municipales y de particulares;

VI. En forma continua llevar a cabo las acciones para la reducción de agua no contabilizada mediante los programas de detección y reparación de fugas en las líneas de conducción y redes de distribución de agua potable;

VII. En forma continua llevar a cabo las acciones de mantenimiento continuo en cuanto a prevención y atención de derrames de aguas residuales en redes de alcantarillado;

VIII. Operar los equipos de telemetría y automatización instalados en los sistemas de agua potable y alcantarillado, así mismo, en coordinación con la Dirección Técnica, planear las acciones para la actualización, modernización y ampliación en esta materia;

IX. Planear, organizar y coordinar el suministro de agua potable a través de pipas, en zonas donde no existen redes de distribución o sistemas de agua potable y, por causas de fuerza mayor, en otras zonas;

X. Coadyuvar con las áreas competentes en funciones de inspección y verificación que establece la Ley de Aguas; y

XI. Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables;

**ARTÍCULO 40**

La Dirección Operativa, tendrá la siguiente estructura organizacional;

**I.** Coordinación de Agua Potable;

a. Unidad de Control y Telemetría;

b. Departamento de Control de Garzas y Distribución de Agua en Pipas;

c. Departamento de Reparación de Fugas; y

d. Departamento de Control de Válvulas, Bases de Bombeo y Tanques.

**II.** Coordinación de Alcantarillado;

a. Departamento de Mantenimiento de Redes y Atención de Derrames; y

b. Departamento de Operación de Cárcamos.

**III.** Coordinación de Electromecánica.

De igual forma, contará con Unidad de Apoyo Técnico y Planeación y una Unidad de Apoyo Administrativo, que al igual que las Coordinaciones, Departamentos y Áreas, sus atribuciones quedarán determinadas en el Manual de Organización correspondiente.

## SECCIÓN CUARTA

## DIRECCIÓN TÉCNICA

### ARTÍCULO 41

El Director Técnico, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proyectar el crecimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y agua residual tratada, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de dichos servicios a corto, mediano y largo plazo. Para este efecto, estas acciones se deberán vincular con los programas y metas del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Formular los programas de inversión de agua potable alcantarillado y saneamiento;

III. Coadyuvar en la gestión ante las dependencias correspondientes, los presupuestos de los programas que ejecuta el OOMSAPAS, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;

IV. Elaborar, por si o a través de terceros, los estudios y proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales y conducción de agua residual tratada, de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicables;

V. Realizar los procedimientos de contratación de estudios, proyectos, obras y suministros, cumpliendo estrictamente con la normatividad aplicable;

VI. Dictaminar la factibilidad de los servicios y respectivos proyectos de infraestructura hidráulica de los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, con estricto apego a la regulación aplicable;

VII. Realizar la supervisión, seguimiento, control técnico, administrativo y financiero de los estudios, proyectos y obras que realice o financie el OOMSAPAS con el fin de que se cumpla en tiempos, normas y especificaciones establecidas. Asimismo, supervisar las obras de infraestructura hidráulica, construidas por los desarrolladores;

VIII. Planear, ejecutar y supervisar, en coordinación con el Unidad de Asesoría Jurídica y de conformidad con los ordenamientos aplicables, la adquisición de los derechos de propiedad, servidumbre, usufructo u ocupación, respecto de los bienes inmuebles privados en que deban alojarse infraestructuras para la prestación de los servicios públicos de competencia del OOMSAPAS; desarrollar labores de investigación para confirmar la información sobre la propiedad de inmuebles, que permitan identificar los potenciales lotes de terreno que resulten o puedan resultar afectados por una obra del OOMSAPAS, estableciendo el alcance de la afectación en cuanto a superficie y ubicación, y en general, desarrollar en los términos más favorables para las partes, la regularización de la tenencia de los predios en donde se aloje infraestructura propiedad del OOMSAPAS;

IX. Estudiar y proyectar, en coordinación con las instancias que correspondan, las alternativas de nuevas fuentes de abastecimiento;

X. Sistematizar y evaluar los resultados de la ejecución de proyectos que se ejecutaron para retroalimentar y mejorar los que sean necesarios elaborar;

XI. Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada; y

XII. Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 42**

La Dirección Técnica, tendrá la siguiente estructura organizacional;

a) Departamento de factibilidades;
b) Departamento de Estudios y Proyectos;
c) Departamento de Contratación y Seguimiento de Obra; y
d) Departamento de Construcción.

De igual forma, contará con una Unidad de Apoyo Administrativo y una Unidad de Promoción de Obras, cuyas atribuciones quedarán determinadas en el Manual de Organización correspondiente.

## CAPÍTULO TERCERO

## DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 43**

Las ausencias del Director General, que no excedan de 15 días, serán suplidas por el Director que el mismo designe y las que exceden de ese tiempo, pero no de 45 días, por quien designe la Junta de Gobierno.

Las ausencias de los Directores de OOMSAPAS será cubiertas por quien el Director General designe.

**ARTÍCULO 44**

En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Director General y todo el personal del OOMSAPAS podrán ser representados por el Asesor Jurídico de conformidad con las normas aplicables.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 15, de fecha 31 de marzo del año 2006.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango jerárquico que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico.

**CUARTO.** El presente Estatuto Orgánico, fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, celebrada el 30 de septiembre de 2021.

**QUINTO.** El Manual de Organización del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz, deberá ser emitido dentro de los 90 días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico.