



Mulegé

H. XVII AYUNTAMIENTO

Contigo sí podemos!



OOMSAPAS
DE MULEGÉ

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN DEL 2022 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MULEGÉ

En la ciudad de Santa Rosalía cabecera municipio de Mulegé siendo las 13:00 horas del día de hoy 16 de junio del 2022, en las instalaciones que ocupa la sala de cabildos del H. Ayuntamiento de Mulegé, se reunieron los CC. Integrantes del H. Junta de Gobierno con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del 2022, encontrándose presente los CC. Sr. Francisco Javier Arce Arce, Secretario General del XVII Ayuntamiento de Mulegé en representación de la Lic. Edith Aguilar Villavicencio, Presidenta Municipal del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé; Ing. Esther Hinojosa López, regidora y presidenta de la comisión de Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado, Ing. Francisco Javier Rochin Geraldo, Jefe del departamento de desalinización y agua limpia, Ing. José Alberto Bibó Amador, supervisor de obra en representación de la Ing. Lesvia Tatiana Davis Monzón, Directora General de la Comisión Estatal de Agua en el Estado de Baja California Sur, Ing. Esther Hinojosa Lopez, Regidora y Presidenta de la Comisión de Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, Lic. Alma Colorado Betanzos, Directora Fundación Hagamos Mas, Sr. Jorge David Garyzar Asian, representante del Sector Comercial, Lic. Samir Ayub Arce, Gerente de responsabilidad social de minera y meturgia el Boleo y el Lic. Jorge Suarez Corona, Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

En su carácter de representante de presidenta de la H. Junta de Gobierno, el Sr. Francisco Javier Arce Arce, secretario General del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, procedió a dar inicio a la primera sesión ordinaria, pasando lista de asistencia y declarando quorum legal, para posteriormente someter a consideración de la asamblea el siguiente orden del día.

Orden del día

En el punto 3 se dispuso la lectura del acta de la sesión anterior toda vez que fue aprobada y firmada por los asistentes.

1. Lista de asistencia
2. Bienvenida por parte de la Presidenta de la H. Junta de Gobierno
3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día
4. Seguimiento de acuerdos
5. Informe de actividades primer trimestre 2022
6. Estados financieros al 28 de febrero del 2022
7. Presentación para su aprobación de marco normativo
8. Asuntos generales
9. Solicitud de acuerdos
10. Clausura

Orden del día que fue aprobada

Contigo sí podemos!

01/01/2010 10:10:10 AM



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Se procedió a continuar con el punto 4 de seguimiento de acuerdos

Acuerdo	Descripción del acuerdo	Status del acuerdo
01.02.2021	Se aprueba la modificación al estatuto orgánico del organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, autorizando su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	En espera de publicación en el boletín oficial
02.02.2021	Se aprueba el uso del recurso derivado de derechos de conexión por la venta de 3 terrenos a nombre del organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Mulegé en la comunidad Villa Alberto Alvarado Aramburo de 900 m2	Se esta negociando la venta.

En el punto 5 se procedió al informe de actividades del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de marzo del 2022 (anexo informe)

Informe que fue aprobado

En el punto 6 se presentaron los estados financieros correspondientes a los meses de enero y febrero del 2022 los cuales fueron aprobados.

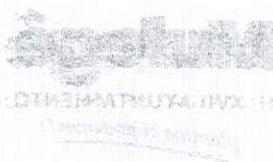
En el punto 7 se presenta una primera parte del marco normativo del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

- Manual general de organización
- Manual de integración del comité de compras
- Código de ética
- Código de conducta

Mismos que fueron aprobados

En este punto se comentó que para la siguiente sesión se presentarán los manuales específicos de organización y manual de procedimientos.

¡Contigo sí podemos!



El presente documento es propiedad de la Universidad de la Habana y no debe ser distribuido fuera de ella. Su uso está limitado a fines académicos y de investigación. No se permite su reproducción o transformación sin el consentimiento escrito de la Universidad de la Habana.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

SIN T
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICO
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

En asuntos generales se presentaron 2 asuntos

1. Fue presentado el convenio para efectos de que "El Gobierno" a nombre de "El Ayuntamiento" y "El Organismo" cubra el importe de las cuotas, aportaciones y descuentos de cada uno de los periodos que integran el adeudo reconocido hasta el 31 de diciembre de 2021 con el ISSSTE y FOVISSSTE, así como el pago del entero de las cuotas y aportaciones corrientes de los trabajadores de "el ayuntamiento" y "el organismo", que en el caso del Organismo asciende a un monto de \$ 14,954,041.00.
2. Se presento solicitud de que se pueda realizar CBTIS 69. convenio de exención de pago

En el punto 8 se tomaron los acuerdos siguientes:

NO. DE ACUERDO	DESCRIPCION DE ACUERDO
01.01.2022	Se aprueba orden del día
02.01.2022	Se aprueba informe de labores correspondiente al periodo enero – marzo 2022
03.01.2022	Se aprueban estados financieros correspondientes a los meses de enero y febrero del 2022
04.01.2022	Se aprueba el manual general de organización
05.01.2022	Se aprueba el manual de integración del comité de compras
06.01.2022	Se aprueba el código de ética y código de conducta
07.01.2022	Se aprueba otorgar condonación de adeudo el CBTIS 69 del 2019 a la fecha que asciende a un monto de \$ 72, 258.09 y el otorgamiento de un nuevo convenio de exención de pago hasta el 31 de diciembre del 2022
08.01.2022	Se autoriza que el Gobierno del Estado de Baja California Sur ("El Gobierno") a nombre y cuenta del ("El Organismo"), cubra el importe de las cuotas, aportaciones y descuentos de cada uno de los periodos que integran el adeudo reconocido hasta el 31 de diciembre de 2021 con el ISSSTE y FOVISSSTE, y realice el entero de las cuotas y aportaciones de sus trabajadores al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), respectivamente.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

H. XVII AYUNTAMIENTO

¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Para efectos de reintegrar a "El Gobierno" los recursos que éste erogare por los conceptos antes referidos, "El Organismo" autoriza al H. Ayuntamiento de Mulegé ("El Ayuntamiento") para que afecte, de los ingresos de "El Organismo", las cantidades que correspondan, a fin de que "El Ayuntamiento" reintegre a "El Gobierno", a través de la retención que éste último haga de los anticipos de participaciones federales que le corresponden a "El Ayuntamiento", hasta el monto total de los pagos que se hubieren realizado para cubrir el adeudo acumulado hasta el 31 de diciembre de 2021, así como el entero de las cuotas y aportaciones corrientes de los trabajadores de "El Organismo" al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), respectivamente.

Siendo las 14:00 Horas del día 16 de junio del 2022, se da por concluida la tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, en la Ciudad de Santa Rosalía, Cabecera municipal del Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, recabándose las firmas de los asistentes.

[Firma]
C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE,

SECRETARIO GENERAL EN REPRESENTACIÓN DE LIC.
EDITH AGUILAR VILLAVICENCIO

PRESIDENTA DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE
MULEGÉ Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE
GOBIERNO

[Firma]
ING. ESTHER HINOJOSA LOPEZ

REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
SANEAMIENTO, AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE
MULEGÉ

[Firma]
ING. JOSÉ ALBERTO RIVERO AMADOR

SUPERVISOR DE OBRA EN REPRESENTACIÓN DE LA
ING. LESVIA TATIAN DAVIS MONZON, DIRECTORA
GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA EN

[Firma]
ING. FRANCISCO JAVIER ROCHIN GERALDO,

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESALINIZACIÓN Y
AGUA LIMPIA EN REPRESENTACIÓN DE LA ING.
LESVIA TATIAN DAVIS MONZON, DIRECTORA
GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA EN
BCS

¡Contigo sí podemos!

COMISARÍA
DE MULEGE



Mulege
H. AYUNTAMIENTO



Para efectos de registrar a "El Gobierno", los recursos que
origina con los conceptos antes referidos "E")
Organismo", autoriza al H. Ayuntamiento de Mulege ("E")
Ayuntamiento", y para que, de los ingresos de
Organismo", los conceptos que corresponden, a fin de que "El
Ayuntamiento", entregue a "El Gobierno", a través de la
entidad que éste último paga de las participaciones
participaciones federales que le corresponden a "El
Ayuntamiento", hasta el monto total de los pagos que se
hubieren realizado para cubrir el adeudo acumulado hasta el 31
de diciembre de 2011, así como el entero de las cuotas y
aportaciones correspondientes de los trabajadores de "El
Organismo", de la Vivienda del Instituto de Seguridad
y Salud de los Trabajadores del Estado
(ISSSTE) y de la Seguridad y Servicios Sociales de
los Trabajadores del Estado (SSAT), respectivamente.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL

Señalo las 14:00 Horas de la tarde del día 14 de mayo de 2012, en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Mulege, a fin de dar fe de la comparecencia y firma de los señores
C. Presidente Municipal, C. Secretario General, C. Presidente del Comité de Vigilancia y C. Presidente del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, en el acto de firma de la presente.

_____ C. Presidente Municipal _____ C. Secretario General _____ C. Presidente del Comité de Vigilancia _____ C. Presidente del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal	_____ C. Presidente Municipal _____ C. Secretario General _____ C. Presidente del Comité de Vigilancia _____ C. Presidente del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal
--	--



Mulegé

H. XVII AYUNTAMIENTO

¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

LIC. ALMA COLORADO BETANZOS,

**DIRECTORA FUNDACIÓN HAGAMOS MAS Y
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL**

LIC SAMIR AYUB ARCE,

**GERENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL MINERA Y
METALURGICA DEL SOLEO, REPRESENTANTE DEL
SECTOR INDUSTRIAL**

**LIC. JORGE DAVID GARAYZAR ASIAN
REPRESENTANTE DEL SECTOR COMERCIAL**

**LIC. JOSÉ JORGE SUAREZ CORONA
DIRECTOR GENERAL OOMSAPAS MULEGÉ**

C. FRANCISCO JAVIER ARCE
SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR.

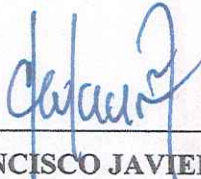
¡Contigo sí podemos!

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 121 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE.

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE OBRA DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y CONSTA DE 5 (CINCO) FOJAS UTILES.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE.
SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.



H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL
SANTA ROSALIA, B.C.S.



Mulegé


**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

Manual General de Organización

Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
DIRECTORA DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 fracción XII del decreto de creación del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé
Ing. Yolanda Patricia Alvarez Coronado	Lic José Jorge Suarez Corona	Junta de Gobierno del OOMSAPAS DE MULEGÉ

COMISARÍA
DE MULEGE



Mulege

SIN TEXTO

M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

COMISARÍA DE MULEGE	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
...	...	...

1 Introducción

Este documento contempla en su contenido: Introducción, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Objetivos y Funciones de las unidades que dan identidad y justifican la existencia de este organismo, y por último la Bibliografía utilizada para su actualización.

La difusión del presente manual obedece a la intención de especificar por escrito su organización y de fortalecer la coordinación del personal del OOMSAPAS, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden, así como con el propósito de servir como un instrumento de inducción y de consulta para el personal que forma la Estructura Orgánica del organismo.

Es necesario destacar la participación de los responsables de cada área que conforman el OOMSAPAS en la actualización de éste manual, a efecto de proporcionarle mayor veracidad y objetividad. Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la Estructura Orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que la integran, a efecto de que continúe siendo un instrumento actualizado y eficaz.

1 Introducción

Este documento contempla en su contenido: Introducción, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigramas, Descripción de Objetivos y Funciones de las unidades que dan identidad y justifican la existencia de este organismo, y por último la Bibliografía utilizada para su actualización.

La difusión del presente manual obedece a la intención de especificar por escrito su organización y de fortalecer la capacitación del personal del COMSAPAS, lo cual tiende a facilitar la identificación de las especificaciones que dentro del contexto general le correspondan, así como proporcionar como un instrumento de inducción y de consulta para el personal administrativo del organismo.

Es necesario destacar la importancia de este manual, el cual proporciona mayor claridad y objetividad. Cabe mencionar que este manual está sujeto a cambios como consecuencia de modificaciones en la estructura o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que integran, a efecto de que continúe siendo un instrumento actualizado y eficaz.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

2 Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 16 de diciembre del 2019.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 56 el 20 de diciembre del 2019.
- Decreto de Creación del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 05 el 25 de enero del 2012.

2 Marco Jurídico - Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio 2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 12 de diciembre de 2018.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 16 de diciembre del 2019.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 58 el 20 de diciembre del 2019.
- Decreto de Creación del Comité de Planeación del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mexicali en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 05 el 25 de enero del 2019.

SIN TENDI
AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL

3 Atribuciones

Decreto de creación del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

Artículo 2.- El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, establecerá su domicilio en Santa Rosalía cabecera municipal de Mulegé Baja California Sur y tendrá por objeto prestar los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del municipio de Mulegé en cumplimiento de lo dispuesto por la ley de aguas del Estado de Baja California Sur para lo cual tendrá las siguientes funciones

- I. Planear y programar las prestaciones de los servicios públicos a que se refiere la ley de aguas del estado de Baja California Sur, Elaborando y actuando periódicamente un proyecto estratégico de desarrollo.
- II. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyen en la misma para la prestación de dichos servicios.
- III. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos de su jurisdicción atendiendo a la ley de aguas nacionales y su reglamento como la ley de aguas del estado de Baja California Sur, ley general de equilibrio ecológico y la protección al ambiente y las normas oficiales mexicanas que se emiten en relación con los mismos.
- IV. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado en los términos de la ley general de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de las normas oficiales mexicanas y de la ley de aguas del estado de Baja California Sur y su reglamento.
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo como para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos aprovechamientos y productos federales en materia de aguas y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable.

3 Atribuciones

Decreto de creación del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé

Artículo 2.- El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, establecerá su domicilio en Santa Rosalita cabecera municipal de Mulegé Baja California Sur y tendrá por objeto prestar los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del municipio de Mulegé en cumplimiento de lo dispuesto por la ley de aguas del Estado de Baja California Sur para lo cual tendrá las siguientes funciones

- I. Planear y programar las prestaciones de los servicios públicos a que se refiere la ley de aguas del Estado de Baja California Sur, elaborando y actualizando periódicamente el proyecto estratégico de desarrollo.
- II. Realizar por sí o por medio de terceros las inversiones para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción, así como la construcción en la misma para la prestación de los mismos.
- III. Realizar los actos administrativos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, así como la protección a la ley de aguas nacionales y la ley de aguas del Estado de Baja California Sur, así como la protección al ambiente y las normas oficiales aplicables con los mismos.
- IV. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable.
- VI. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado en los términos de la ley general de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de las normas oficiales mexicanas y de la ley de aguas del Estado de Baja California Sur y su reglamento.
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo como para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- VIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos aprovechamientos y productos federales en materia de aguas y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable.

- IX. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos.
- X. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos inherentes a su objeto en los términos de la legislación aplicable.
- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.
- XII. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales.
- XIII. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intra domiciliaria.
- XIV. Procurar la selección profesional del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- XV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley.
- XVI. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la ley de la materia.
- XVII. Determinar las cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la ley de aguas vigente para el estado de Baja California Sur.
- XVIII. Rendir anualmente al ayuntamiento de Mulegé, un informe de las labores del organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como el del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión; Dicho informe deberá presentarse dentro de los 60 días siguientes al término del ejercicio anterior.
- XIX. Establecer las oficinas necesarias dentro de su jurisdicción.
- XX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.
- XXI. Elaborar los estados financieros del organismo.
- XXII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, designándolos en forma prioritaria a eficiente la administración y operación del organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.

- IX. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos.
- X. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos inherentes a su objeto en los términos de la legislación aplicable.
- XI. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo.
- XII. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, con especial interés en las comunidades rurales.
- XIII. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intra domiciliares.
- XIV. Procurar la selección profesional del personal directivo tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal.
- XV. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes inmuebles, de los derechos de dominio, en los términos de la legislación aplicable.
- XVI. Realizar las visitas de inspección a los establecimientos de la ley de la materia.
- XVII. Determinar las cuotas y tarifas de los servicios públicos de acuerdo a la ley de aguas vigente para el establecimiento.
- XVIII. Rendir anualmente al Ayuntamiento de Mulegé un informe de los labores del organismo realizadas durante el ejercicio anterior, así como el del estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión. Dicho informe deberá presentarse dentro de los 60 días siguientes al término del ejercicio anterior.
- XIX. Establecer las oficinas necesarias dentro de su jurisdicción.
- XX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.
- XXI. Elaborar los estados financieros del organismo.
- XXII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos, designándolos en forma prioritaria a eficiente la administración y operación del organismo y posteriormente a ampliar la infraestructura hidráulica ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.

- XXIII. Realizar todas las acciones que se requieran, más directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos. y
- XXIV. Las demás atribuciones que le confieran la ley de aguas del estado de Baja California Sur, y otros ordenamientos jurídicos aplicables

Artículo 11.- El Director General del organismo operador deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica y administrativa profesional comprobada en materia de aguas y tendrá las siguientes atribuciones:

- Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o cláusulas especiales 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.
- Ordenar que se elabore el proyecto estratégico de desarrollo del organismo y actualizarlo periódicamente, sometiendo la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- Publicar las cuotas y tarifas determinadas por la Junta de Gobierno y en el boletín oficial del gobierno del estado de Baja California Sur y en el diario de mayor circulación de la localidad.
- Coordinar las actividades técnicas administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sea necesaria para el funcionamiento del organismo.
- Gestionar y obtener conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para el servicio y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas.
- Autorizar las celebraciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- Realizar el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes de conformidad con la legislación aplicable.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Convocar a reuniones de Junta de Gobierno por propia iniciativa o a petición de 2 o más miembros de la Junta o el Comisario.

XXIII. Realizar todas las acciones que se requieran, más directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos.

XXIV. Las demás atribuciones que le confieran la ley de aguas del estado de Baja California Sur, y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11.- El Director General del organismo operador deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica y administrativa profesional comprobada en materia de aguas y tendrá las siguientes atribuciones:

- o Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requiere poder o cláusulas especiales conforme a la ley; así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elevar y resolver posiciones, así como promover y gestionar el juicio de amparo.
- o Ordenar que se elabore el plan estratégico de desarrollo del organismo y actualizarlo periódicamente, sometiendo la aprobación de la Junta de Gobierno.
- o Supervisar la ejecución del plan de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.
- o Publicar las cuentas de gastos por la Junta de Gobierno y en el boletín oficial del gobierno de Baja California Sur, en el diario de mayor circulación de la zona.
- o Coordinar las actividades técnicas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia y economía del mismo.
- o Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sea necesarios para el funcionamiento del organismo.
- o Gestionar y obtener conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para el servicio y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones entre instituciones públicas y privadas.
- o Autorizar las celebraciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias.
- o Realizar el pago de derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y planes nacionales inherentes de conformidad con la legislación aplicable.
- o Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- o Convocar a reuniones de Junta de Gobierno por propia iniciativa o a petición de 2 o más miembros de la Junta o el Comisario.

- Rendir al municipio el informe anual de actividades del organismo así como la información sobre el cumplimiento de acuerdo de su Junta de Gobierno; Resultados de los estados financieros, avances en las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo, en los programas de operación autorizados con la propia Junta de Gobierno cumpliendo cumplimiento de los programas de obra y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales como estatales y municipales, de la administración pública centralizado o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la ley de aguas del estado de Baja California Sur.
- Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica muestras y análisis de agua; Llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como las que una vez utilizadas se vierten a los cauces o vasos toma de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo presente a la comunidad servicios adecuados y eficiente.
- Fungir como secretario de la Junta de Gobierno con voz y voto para lo cual se les citará a todas las sesiones.
- Nombrar y remover al personal del organismo, debiendo informar a la Junta de Gobierno en su siguiente sesión.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el estatuto orgánico del organismo y sus modificaciones.
- Remitir al consejo consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo.
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la ley de aguas del estado de Baja California Sur y el estatuto orgánico.

- Rendir al municipio el informe anual de actividades del organismo así como la información sobre el cumplimiento de acuerdo de su Junta de Gobierno; Resultados de los estados financieros, avances en las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo, en los programas de cooperación autorizados con la propia Junta de Gobierno cumpliendo cumplimiento de los programas de obra y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales como estatales y municipales, de la administración pública centralizada o descentralizada y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la ley de aguas del estado de Baja California Sur.
- Ordenar que se practiquen en regular y periódica muestras y análisis de agua; Llevar estos a sus respectivos usos y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para el cumplimiento de la ley de aguas que se distribuye a la población así como a los usuarios de las aguas que se vierten a los cauces o vasos de almacenamiento.
- Realizar las actividades que correspondan para el organismo.
- Funcionar como secretario de la Junta de Gobierno para lo cual se les citará a todas las sesiones.
- Nombrar y remover al personal del organismo, informar a la Junta de Gobierno en su siguiente sesión.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el estatuto orgánico del organismo y sus modificaciones.
- Remitir al consejo consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo.
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la ley de aguas del estado de Baja California Sur y el estatuto orgánico.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

4 Estructura orgánica

4.1 Dirección General

4.1.1 Dirección de Operativa y Administrativa

4.1.1.1 Coordinación de Planeación y Operación

4.1.1.2 Coordinación de Administración y Finanzas

4.1.1.3 Coordinación de Comercialización

4.1.1.4 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación social

4.1.1.5 Administradores de Sistemas

4 Estructura orgánica

4.1 Dirección General

4.1.1 Dirección de Operativa y Administrativa

4.1.1.1 Coordinación de Planeación y Operación

4.1.1.2 Coordinación de Administración y Finanzas

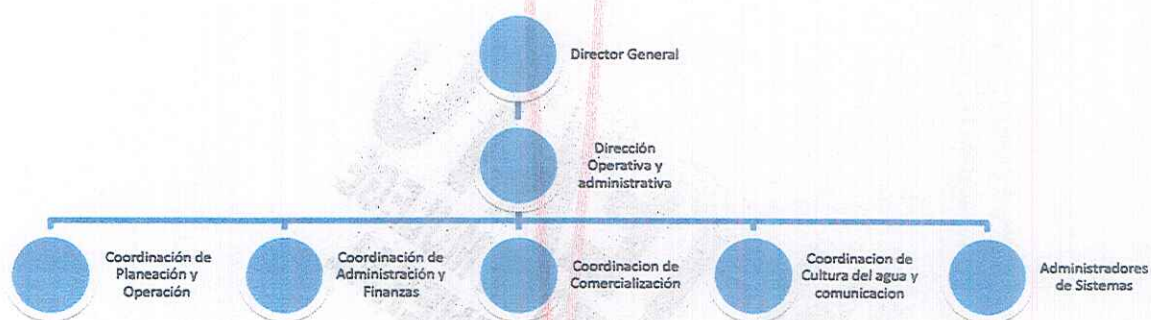
4.1.1.3 Coordinación de Comercialización

4.1.1.4 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación social

4.1.1.5 Administradores de Sistemas

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL

5 Organigrama



SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

6 Objetivo del Manual

El presente Manual General de Organización tiene como objeto dar una visión integral de la estructura administrativa del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé; así como ser un documento normativo donde se establecen atribuciones y funciones de las diferentes áreas que conforman la organización cumpliendo efectivamente con las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico.

Objetivo del Manual

El presente Manual General de Organización tiene como objeto dar una visión integral de la estructura administrativa del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé; así como ser un documento normativo donde se establecen atribuciones y funciones de las diferentes áreas que conforman la organización cumpliendo efectivamente con las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico.

SIN TEXTO
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

7 Funciones de las unidades administrativas.

7.1 Del Director General

El Director General tendrá las funciones siguientes:

- Administrar, dirigir, planear, organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- 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;
- Previo acuerdo de la Junta de Gobierno llevar 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Presentar mensualmente, a la Junta de Gobierno los estados financieros del Organismo para su aprobación;
- 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;
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Organigrama, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, de Procedimientos, de servicios al público, y sus modificaciones, así mismo

total = 1000

SECRETARÍA GENERAL
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE

- solicitar sus publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Ejecutar las atribuciones que le corresponden, con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables;
 - Delegar, mediante oficio delegatorio cualquiera de sus facultades en directores o Departamentos 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;
 - Designar al personal que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
 - 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;
 - Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que puedan otorgarse al personal del Organismo en virtud del esmero y desempeño laboral;
 - Proponer a la Junta de Gobierno la baja del activo fijo de los bienes muebles del Organismo que se encuentren en mal estado y en desuso;
 - Proponer a la Junta de Gobierno, la depuración de las cuentas que técnica y jurídicamente sean incobrables;
 - Expedir las factibilidades hidrosanitarias que le sean remitidas por la Dirección Técnica del Organismo;
 - Verificar que las solicitudes o quejas que le sean presentadas sean canalizadas a las Unidades Administrativas correspondientes;
 - 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;
 - 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;
 - Proporcionar al Comisario del Organismo las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
 - Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento hasta su cumplimiento;
 - 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;
 - Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes previo dictamen de la Dirección Operativa y Administrativa del Organismo;
 - 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;
 - Las demás que fijen las leyes aplicables, los reglamentos, normas, el estatuto o la Junta de Gobierno

- SIN TEXTO**
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

7.1.1 Dirección Operativa y Administrativa

La Dirección Operativa y Administrativa tendrá las funciones siguientes

- Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el director general;
- 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
- Previo acuerdo con el director general gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- Gestionar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de estos, para la ejecución de los planes y programas del Organismo;
- Proponer al director general las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo;
- Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo;
- 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 quince días del mes de Diciembre de cada año;
- Coordinar la formulación de los estados financieros del Organismo;
- Proponer al director general, los programas de modernización administrativa;
- Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- 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;
- Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- 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

7.1.1 Dirección Operativa y Administrativa

Las Direcciones Operativa y Administrativa tendrán las siguientes funciones:

- Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el director general;
- 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;
- Previa acuerdo con el director general gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- Gestionar la asignación de recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes y programas del Organismo;
- Proponer al director general la relación al suministro de bienes y servicios, para el funcionamiento del Organismo;
- Planear, proponer y ejecutar la actividad financiera del Organismo;
- Coordinar la formulación de los ingresos y egresos del Organismo, considerando la autorización del director general a más tardar dentro de los quince días del mes de Diciembre de cada año;
- Coordinar la formulación de los estados financieros del Organismo;
- Proponer al director general, los programas de modernización administrativa;
- Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- 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 efficientar 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;
- Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Aprobación de cuentas de cheques a nombre del Organismo y bajo su exclusiva responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadamente con el director general, contando previamente con la documentación, que

SIN TEXTO
II. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente;

- 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;
- 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;
- 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;
- Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;
- Recibir en coordinación con la Dirección General, 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 el Organismo
- 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;
- Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento del Organismo;
- 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.

soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente;

- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;
- o Recibir en coordinación con la Comisión General, las obras de agua potable, alcantarillado y drenaje, así como las aguas residuales que se construyan por el Organismo, para que cumplan las mismas, cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento de Obras del Organismo;
- o Conservar y resguardar los documentos que se genere en el área de su competencia, así como los archivos históricos del Organismo que correspondan;
- o Realizar las acciones requeridas para el mantenimiento del desarrollo del personal técnico, administrativo, capacitación y adiestramiento y del Organismo;
- o 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.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

7.1.1.1 Coordinación de Planeación y Operación

La Coordinación de Planeación y Operación tendrá las funciones siguientes

- Supervisar 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;
- Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Unidad a su cargo;
- Integrar 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;
- Previo acuerdo del Director de Operativo y Administrativo, 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;
- Integrar el 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;
- Integrar 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;
- 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;
- Previo acuerdo del Director Operativo y Administrativo, 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;
- 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 operativo y administrativo para que suscriba la correspondiente factibilidad a favor del usuario;
- Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión;
- Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo;
- Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras

- SIN TEXTO**
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL

que ejecuta;

- Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo;
- Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada.
- Elaborar y actualizar el Inventario de las obras hidráulicas y sanitarias propiedad del Organismo;
- Formular la propuesta del Programa de Obras del Organismo en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- Previo acuerdo con su jefe inmediato dará seguimiento a las acciones previstas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- 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.;
- Coordinar la elaboración de los programas, para la correcta operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- Mantener actualizada la demanda real y potencial de los servicios de alcantarillado para proponer oportunamente al Departamento de planeación los proyectos y obras necesarios;
- 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;
- Supervisar constantemente el adecuado funcionamiento de los acueductos y redes de agua potable propiedad del Organismo, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- 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;
- 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;
- Evaluar la eficiencia de los métodos de tratamiento de aguas residuales e implantar medidas correctivas que deban aplicarse
- Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el Organismo;

que ejecuta;

- o Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo;
- o Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada.
- o Elaborar y actualizar el inventario de las obras hidráulicas y sanitarias propiedad del Organismo;
- o Formular la propuesta del Programa de Obras del Organismo en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- o Previo acuerdo con su jefe inmediato dar seguimiento a las acciones previstas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- o Utilizar las mejores técnicas disponibles para el perfeccionamiento constante de la operación, conducción, almacenamiento, dotación y distribución, a fin de proporcionar agua suficiente al usuario para que satisfaga sus necesidades diarias en forma completa. Así como el control de la calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización.
- o Coordinar la ejecución de las obras para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, Alcantarillado y saneamiento.
- o Mantener actualizado el inventario de los servicios de alcantarillado para la planeación de los proyectos y la planeación los resultados de los proyectos.
- o Analizar los resultados de la operación, para obtener reducir los índices de fallas e interrupción, para obtener un alto grado de confiabilidad y disponibilidad de los equipos utilizados para la captación y conducción;
- o Supervisar constantemente el adecuado funcionamiento de los acueductos y redes de agua potable propiedad del Organismo, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- o 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;
- o 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;
- o Evaluar la eficiencia de los métodos de tratamiento de aguas residuales e implantar medidas correctivas que deban aplicarse
- o Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con due cuenta el Organismo;

7.1.1.2 Coordinación de Administración y Finanzas

La Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las funciones siguientes

- Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el director Operativa y Administrativa;
- Administrar el patrimonio del Organismo en coordinación con el director Operativo y Administrativo, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tales efectos;
- Coordinar, gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- Recaudar y administrar los ingresos que perciba el Organismo con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Gestionar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de estos, para la ejecución de los planes y programas del Organismo;
- Proponer al Director Operativo y Administrativo las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo;
- Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles del Organismo;
- Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo;
- 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;
- Coordinar la formulación de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo para someterlos a consideración del Director Operativo y Administrativo a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año;
- Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo;
- Proponer al director Operativo y Administrativo, los programas de modernización administrativa;
- Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- Establecer y ejecutar conjuntamente con el director Operativa y Administrativa, 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

7.1.1.2 Coordinación de Administración y Finanzas

La Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- o Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el director Operativo y Administrativo;
- o Administrar el patrimonio del Organismo en coordinación con el director Operativo y Administrativo, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tales efectos;
- o Coordinar, gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- o Recaudar y administrar los ingresos que perciba el Organismo con este fin, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- o Gestionar la asignación de recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes y programas del Organismo;
- o Proponer al Director Operativo y Administrativo las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que requieran para el funcionamiento del Organismo;
- o Vigilar la conservación de los bienes y muebles del Organismo;
- o Planear, proponer y ejecutar el presupuesto del Organismo;
- o Constituir y manejar fondo de reserva para la reposición y mejoramiento de los sistemas a cargo del servicio de...
- o Coordinar la formulación de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo para someterlos a consideración del Director Operativo y Administrativo a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año;
- o Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo;
- o Proponer al director Operativo y Administrativo, los programas de modernización administrativa;
- o Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- o Establecer y ejecutar conjuntamente con el director Operativo y Administrativo, los mecanismos que garanticen que los ingresos obtenidos, se utilicen exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a 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;

- Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Organismo sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable;
- Someter a consideración del Director Operativa y Administrativa para propuesta de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Organismo;
- Previa autorización del Director Operativa y Administrativa, 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;
- Autorizar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de egresos del Organismo;
- 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;
- Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos del Organismo;
- Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Organismo;
- 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;
- Conducir las relaciones laborales del organismo conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos con el Sindicato de los trabajadores al servicio del Organismo e integrar el Comité de Seguridad e Higiene;
- Someter a consideración del director Operativo y Administrativo, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos, plantilla de personal, remuneración, sistemas de selección, contratación, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- 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;
- 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;
- Establecer y coordinar el programa de Protección Civil para el Organismo;
- Previo acuerdo del Director Operativo y Administrativa, autorizara las

- SIN TEXTO**
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

compras o la contratación de los servicios que le sean remitidos por el Departamento de Recursos Materiales, siempre y cuando estas no excedan de los montos máximos establecidos en la Ley aplicable para la adjudicación directa;

- Previo acuerdo del Director Operación y Administración, remitir a la Coordinación de Planeación y Operación 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;

compras o la contratación de los servicios que le sean remitidos por el Departamento de Recursos Materiales, siempre y cuando estas no excedan de los montos máximos establecidos en la ley aplicable para la adjudicación directa;

o Pudio acuerdo del Director Operación y Administración, remitir a la Coordinación de Planeación y Operación 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;

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL

7.1.1.3 Coordinación de Comercialización

La Coordinación de Comercialización tendrá las funciones siguientes:

- Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo;
- En Coordinación con su personal, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores;
- Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios;
- 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;
- Verificar constantemente la lectura de los medidores correspondientes a las contrataciones de los servicios públicos en litros por segundo;
- Coordinar los trabajos de los lecturitas;
- Previa orden del Director de Operación y Administración realizará las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la sección cuarta del capítulo IV de la Ley de Aguas, relacionado con las Reglas para la Prestación de los Servicios Públicos.
- Coordinar los programas de detección y suspensión de tomas clandestinas con apego a la Ley de Aguas;
- Para la contratación de los servicios públicos en litros por segundo solicitará al usuario las factibilidades expedidas por el Director de Operación y Administración, así como el proyecto en cuestión.
- Con posterioridad al pago de reconexión de los servicios, ordenar la reconexión de estos;
- En coordinación con su jefe inmediato, 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;
- Previo acuerdo con su jefe inmediato, emitir y distribuir las diferentes notificaciones que sean necesarias dentro de su competencia;
- 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;
- 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;
- Formular y someter a consideración del Director Operación y Administración, las adecuaciones a las cuotas y tarifas del Organismo;
- Planear, proponer y ejecutar acciones encaminadas a confrontar el

7.1.1.3 Coordinación de Comercialización

- SIN TEXTO**
MAYUNTAMIENTO DE NULEGE
SECRETARIA GENERAL

volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y abatir el suministro no facturado de agua;

- Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización;
- 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;
- Coordinar la formulación y actualización del padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del Organismo;
- Supervisar que haya un nivel óptimo de facturación y cobranza;
- Previo acuerdo con el Director General, resolver acerca de la solicitud a que se refieren los artículos 87 y 88 de la Ley de aguas;
- Proponer a su jefe inmediato la depuración de cuentas incobrable para someterla a aprobación de la Junta de Gobierno.

- someter a aprobación de la Junta de Gobierno.
- Proponer a su jefe inmediato la depuración de cuentas incooperables para que se refieran los artículos 87 y 88 de la Ley de aguas;
- Previo acuerdo con el Director General, resolver acerca de la solicitud a Supervisar que haya un nivel óptimo de facturación y cobranza;
- servicios públicos a cargo del Organismo;
- Coordinar la formulación y actualización del padrón de usuarios de los derivados de la prestación de los servicios públicos;
- limitación, reconexión, inspección e imposición de multas y sanciones, agua y drenaje, medición, facturación, cobranza, recargas, suspensión, procesos relativos a la verificación, contratación, instalación de tomas de Planear, coordinar y vigilar que se ejecuten eficientemente y oportunamente los de comercialización;
- Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política abastir el suministro no facturado de agua;
- volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

7.1.1.4 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

La coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social tendrá las funciones siguientes

- Planear y previo acuerdo del Director Operativa y Administrativa, ejecutar programas de trabajo, referentes al fortalecimiento del cuidado del agua;
- 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;
- 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;
- 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;
- Planear, diseñar y realizar, las campañas de difusión publicitaria sobre el cuidado del Agua;
- 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;
- 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;
- Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del agua, y de desinfección intra-domiciliara;
- 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, que es de las 19:00 a 06:00 horas.

7.1.1.4 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

La coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

- o Planear y previo acuerdo del Director Operativo y Administrativo, ejecutar programas de trabajo, referentes al fortalecimiento del cuidado del agua;
- o Coordinar 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;
- o Elaborar y ejecutar de manera permanente y en forma coordinada con las dependencias educativas de nivel básico, medio y superior, asociaciones, organizaciones ambientalistas, programas para concientizar a la ciudadanía sobre el uso y racionalidad del agua, así como promover las acciones que los usuarios de la red de abastecimiento de agua potable deben realizar para reducir las cargas contaminantes de las aguas potables en la red de abastecimiento;
- o Intervenir en los eventos que se han invitado a participar el Organismo, así como en los eventos del Organismo sobre sus programas y acciones de comunicación social;
- o Planear, diseñar y ejecutar programas y acciones de comunicación social sobre el cuidado del agua;
- o Promover la cultura del agua y la cultura del agua potable conjuntamente con el cuidado del agua, así como a la Coordinación de Cobertura en la entrega de información de abastos que deben de realizarse a los usuarios del Organismo;
- o 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;
- o Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del agua, y de desinfección intra-domiliar;
- o Aplicar las sanciones a los usuarios, cuando cometan las infracciones por desperdicio del agua y regado de jardines fuera del horario permitido previstas en el artículo 139 de la Ley de Aguas, que es de las 19:00 a 08:00 horas.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL

7.1.1.5 Sistemas delegacionales (Administración de sistemas)

Los administradores de los sistemas en las distintas localidades tendrán las siguientes funciones:

- Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el boletín oficial del Gobierno del Estado
- 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;
- Coordinar la captura de la información relativa a consumos y emitir la correspondiente facturación observando las tarifas autorizadas y la normatividad aplicable;
- 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 casos, que la autoridad judicial haya determinado alguna exención de pago a favor de determinado usuario;
- Atender quejas, peticiones, sugerencias e inconformidades de los usuarios, así como nuevas contrataciones dando 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 este Departamento en el plano catastral.
- Mantener una constante revisión de todas las cuentas de los usuarios del Organismo, a fin de evitar que se conviertan en morosos;
- Determinar mensualmente la Cartera Vencida y remitirla al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable correspondiente;
- Atender y dar seguimiento a los reportes de altos consumos que reciba;
- 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 de Operación y Administración;
- 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 General;
- Previa verificación y con apoyo en el reporte por escrito emitido por el jefe de lecturistas, autorizará los ajustes que procedan, observando lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas según sea el caso;

7.1.1.5. **Sistemas delegacionales (Administración de sistemas)**
 Los administradores de los sistemas en las distintas localidades tendrán las siguientes funciones:

- Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el boletín oficial del Gobierno del Estado.
- Supervisar, controlar y verificar la forma de lectura, detectando las omisiones y posibles errores con la finalidad de que sean rectificadas a la brevedad posible;
- Coordinar la captura de la información relativa a consumos y emitir la correspondiente facturación observando las tarifas autorizadas y la normatividad aplicable;
- 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 casos, que la autoridad judicial haya determinado alguna exención de pago a favor de determinado usuario;
- Atender quejas, reclamaciones, sugerencias e inconformidades de los usuarios, así como las controversias dando trámite a las solicitudes de amparo de amparo y al cantillado que reciba por parte del propietario del predio de que se trate, la cual deberá de acompañarse de la documentación que acredite la posesión o tenencia del predio, así como de la copia de la escritura pública, en el caso de que coincida con la información que conste en el catastro, este Departamento deberá de emitir un dictamen favorable a los usuarios;
- Mantener una comunicación constante con los usuarios del Organismo, a fin de atender sus necesidades;
- Determinar mensualmente el consumo y remitir al Departamento de Recursos el registro contable correspondiente;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de consumos que reciba;
- Suscribir los contratos con los usuarios para la prestación de los servicios públicos, en el caso de la contratación del servicio en lotes por segundo, previo a la suscripción deberá de verificar que el solicitante de los servicios cuente con la facilidad expedida por el Director de Operación y Administración;
- 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 General;
- Previsión y verificación y con apoyo en el reporte por escrito emitido por el jefe de lecturas, autorizar los ajustes que procedan, observando lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas según sea el caso;

- En caso de que se solicite la individualización de los servicios el usuario deberá presentar carta de regularización de derechos de conexión, así como constancia del acta de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria del predio que se trate;
- Atender las quejas, sugerencias o inconformidades que hagan valer los usuarios en relación a los asuntos de su competencia;
- Aprobar los ajustes sobre los recargos a los usuarios en los términos autorizados por la Junta de Gobierno;
- Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- En coordinación con el área operativa del sistema 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. De igual forma, 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;
- El área Operativa del sistema podrá establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, re-bombeos, redes de distribución, líneas de conducción, 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;
- Coordinar 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;
- En coordinación con la Coordinación de Planeación y Operación, realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura sanitaria destinada a la captación y conducción de las aguas residuales del Municipio;
- Coordinar la Elaboración de los programas de detección y corrección de fugas de la red de alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posible;
- Coordinar el 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;

- o En caso de que se solicite la individualización de los servicios el usuario deberá presentar carta de regularización de derechos de conexión, así como constancia del acta de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria del predio que se trate;
- o Atender las quejas, sugerencias o inconformidades que hagan valer los usuarios en relación a los asuntos de su competencia;
- o Aprobar los ajustes sobre los recargos a los usuarios en los términos autorizados por la Junta de Gobierno;
- o Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- o En coordinación con el área operativa del sistema 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 en forma completa. Así como el control de calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización. En coordinación con las mejores técnicas disponibles para la mejora de la extracción, conducción y disposición final de las aguas residuales, a fin de garantizar que dichos procesos no representen riesgo para la salud de los habitantes del Municipio;
- o El área Operativa deberá:
 - Operar las captaciones, red de distribución, líneas de conducción, tanques de almacenamiento, estructura destinada a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - Conformidad a las disposiciones de las Normas Oficiales;
 - Coordinar 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;
- o En coordinación con la Coordinación de Planeación y Operación, realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura sanitaria destinada a la captación y conducción de las aguas residuales del Municipio;
- o Coordinar la Elaboración de los programas de detección y corrección de fugas de la red de alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles;
- o Coordinar el 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;

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

- 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;
- Planear, organizar administrar y operar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales del organismo;
- Recibir y sanear las aguas residuales que reciban las plantas de tratamiento operadas por el organismo;
- 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;
- 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;

- 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;
- Planear, organizar, administrar y operar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales del organismo;
- Recibir y sanear las aguas residuales que reciban las plantas de tratamiento operadas por el organismo;
- 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;
- Verificar las descargas de los usuarios, comerciales, industriales, de servicios y todos aquellos que por sus actividades generen condiciones especiales de descargas, vigilando que no rebasen los niveles de contaminación permitidos, y en su caso requerir a quienes no cumplan con las disposiciones;

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARÍA GENERAL

8. Bibliografía

- Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, aprobado en la segunda sesión de consejo directivo el 13 de diciembre del 2021
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/Abr./2019.

El manual de organización fue aprobado en la primera sesión de la H. Junta de gobierno del 16 de junio del 2022



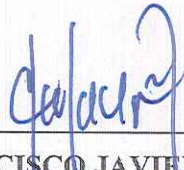
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 121 FRACCION V DE LA LEY ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE, SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MULEGE.

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE OBRA DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE Y CONSTA DE 27 (VEINTISIETE) FOJAS UTILES.

PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SANTA ROSALIA, MUNICIPIO DE MULEGE, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE.
SECRETARIO GENERAL DEL H. XVII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR.



H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL
SANTA ROSALIA, B.C.S.