



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00001

CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de Enero del 2012, se publicó en el, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el "Decreto de creación del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé", en el cual se le asignan atribuciones como responsable de las unidades que lo conforman.

Que como consecuencia de lo anterior, y con la finalidad de hacer congruente el desarrollo, integral del organismo, se generó su estructura orgánica que condujo a la expedición de su reglamento interior.

Que atento a las demandas de la sociedad, se consolida como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con el objetivo de 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.

Que el órgano de gobierno o administración de cada entidad, debe expedir el reglamento interior en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que integran el organismo.

Que las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión, para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señaladas en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la ley correspondiente y demás que se relacionen con la administración pública.

¡Contigo sí podemos!



CONSIDERANDO

Que con fecha 27 de Enero del 2012, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Decreto de creación del Organismo Operativo Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Drenaje de Mulege, en el cual se le asigna atribuciones como responsable de las unidades que lo conforman.

Que los recursos humanos de la unidad de trabajo, y con la finalidad de tener presente el desarrollo de las actividades, se deberá en estructuras orgánicas que conduzca a la eficiencia de su funcionamiento.

Que de acuerdo a las competencias de la unidad de trabajo, se deberá tener presente el desarrollo de las actividades, se deberá en estructuras orgánicas que conduzca a la eficiencia de su funcionamiento.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

Que el desarrollo de las actividades de la unidad de trabajo, se deberá tener presente el desarrollo de las actividades, se deberá en estructuras orgánicas que conduzca a la eficiencia de su funcionamiento.

Que el desarrollo de las actividades de la unidad de trabajo, se deberá tener presente el desarrollo de las actividades, se deberá en estructuras orgánicas que conduzca a la eficiencia de su funcionamiento.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00002

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MULEGÉ, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL ARTICULO 6 FRACCIÓN XII DEL DECRETO DE CREACIÓN, APRUEBA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, se constituye como un organismo público descentralizado del Gobierno de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere el decreto de creación del Organismo

Artículo 2. El Organismo llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta de Gobierno en concordancia con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y los programas sectoriales correspondientes.

Artículo 3. Para los efectos de esta Reglamento, se entenderá por:

- I. **Organismo.** Al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.
- II. **Decreto.** Decreto mediante la cual se crea el organismo público descentralizado.
- III. **Junta.** A la Junta de Gobierno del Organismo
- IV. **Director.** A el Director General del Organismo

Artículo 4. El presente reglamento tiene por objetivo regular la organización y el funcionamiento del Organismo.

¡Contigo sí podemos!

5000

CONSEJO
MUNICIPAL



MULEGÉ
MUNICIPIO DE MULEGÉ
Baja California Sur



AL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR
DE AGUA POTABLE, ACOMODAMIENTO Y SERVICIOS DE MULEGÉ, EN
EL MUNICIPIO DE MULEGÉ, BAJA CALIFORNIA SUR, PARA QUE
SE LE RECONOZCA LA AUTONOMÍA MUNICIPAL.

REGISTRADO EN EL

LIBRO DE REGISTRO DE
ACTOS MUNICIPALES

COMUNICADO

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL

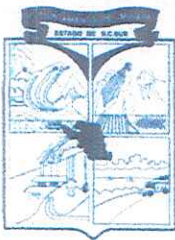
El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.

En el presente documento se describe el proceso de elaboración del presente documento, el cual ha sido elaborado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.

El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.

- I. El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.
- II. El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.
- III. El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.
- IV. El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.

El presente documento es una copia de un original que se encuentra en el archivo de la Secretaría General del Ayuntamiento de Mulegé, Baja California Sur, y que ha sido reproducido para fines de información.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00003

Artículo 5. El Organismo, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, se integra con los Órganos de Gobierno y estructura administrativa siguientes:

A. Órganos de Gobierno

- I. Una Junta de Gobierno.
- II. Un Director General

B. La Estructura Administrativa siguiente:

- I. Dirección de Operación y Administración.
 - a) Coordinación de Administración y Finanzas
 - b) Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social
 - c) Coordinación Comercialización
 - d) Coordinador de Planeación y Operación.
 - e) Sistemas Delegacionales

Los demás servidores públicos adscritos a la estructura administrativa del Organismo, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del respectivo Manual de Organización, de Procedimientos y las demás que se les asigne o encomiende el director general, así como el superior jerárquico del cual dependan.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Artículo 6. LA Junta es la máxima autoridad del Organismo y sus atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 6 del Decreto.

Artículo 7. La Junta se integrará de conformidad con el artículo 5 del decreto.

Artículo 8. La Junta sesionará ordinariamente cuatro veces por año, las reuniones extraordinarias se celebrarán a convocatoria del Presidente, por el Director o por el Comisario del organismo a petición de dos o más miembros de la misma cuando existan asuntos que por su urgencia o transcendencia así lo ameriten o a propuesta de cualquiera de sus integrantes.

¡Contigo sí podemos!

COMISARÍA
DE MULEGE



Mulegé

M. XVII AYUNTAMIENTO

Comuna y Gobierno



Artículo 5. El Gobierno, para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, se integra con los Órganos de Gobierno y estructura administrativa siguientes:

- A. Órganos de Gobierno
 - I. Una Junta de Gobierno
 - II. Un Director General
- B. La Estructura Administrativa siguiente:
 - I. Dirección de Operación y Administración
 - a) Coordinación de Administración y Finanzas
 - b) Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social
 - c) Coordinación Comercialización
 - d) Coordinación de Planeación y Operación
 - e) Sistema de Registro

Los demás servidores públicos que forman parte de la estructura administrativa del Ayuntamiento, serán nombrados y cesados por el Ayuntamiento de Mulegé, de acuerdo a las necesidades de la administración y de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Ayuntamiento de Mulegé.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

CAPITULO I
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 6. La Junta es la máxima autoridad del Ayuntamiento y sus atribuciones se establecen en el artículo 7 del Decreto.

Artículo 7. La Junta se integra de conformidad con el artículo 5 del Decreto.

Artículo 8. La Junta sesiona ordinariamente cuatro veces por año: las reuniones extraordinarias se convocan a convocatoria del Presidente por el Director o por el Gobierno del Ayuntamiento a petición de los tres miembros de la misma cuando existan asuntos que por su importancia requieran la intervención de la Junta de Gobierno de los interesados.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00004

Artículo 9. Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Junta se llevarán a cabo al menos con 5 días de anticipación, en el caso de las sesiones extraordinarias la convocatoria se realizará al menos con 2 días de anticipación.

Artículo 10. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia del presidente o su suplente, y de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, tal como lo establece el artículo 7 del decreto.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11. Al frente de la Dirección General, habrá un director, que será nombrado y removido por el cabildo a propuesta de presidenta de la Junta de Gobierno y ratificado su nombramiento la Junta de Gobierno.

Artículo 12. Corresponde al director general, además de las señaladas en el decreto de creación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, dirigir, planear, organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los lineamientos, políticas, normas y criterios, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las acciones que para ese efecto se requieran;
- III. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno llevará a cabo las gestiones correspondientes para solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de derechos de dominio en los términos de Ley;
- IV. Establecer dentro de su jurisdicción, las oficinas necesarias para la prestación de los servicios públicos, contando previamente con la autorización de la Junta de Gobierno;
- V. Dentro de los 60 días siguientes al término del ejercicio anterior, deberá rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del Organismo, realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, observando lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, 31 fracción X, y 33 de la Ley de Aguas;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno, a más tardar al día 15 de Diciembre, las propuestas del programa anual de labores, Proyecto Estratégico de Desarrollo y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo para el siguiente periodo para su aprobación;
- VII. Presentar mensualmente, a la Junta de Gobierno los estados financieros del Organismo para su aprobación;

¡Contigo sí podemos!



2000

EL ASISTENTE DEL DIRECTOR GENERAL

10

EXEMPLE

TO DE MINERAL

STAMMENTO DI PIA GENOVA

AYUNIA
SECRETARI

SECRET



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00005

- VIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se encuentren relacionados con la prestación de los servicios públicos, y en su caso, sean promovidas ante las instancias correspondientes;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Organigrama, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, de Procedimientos, de servicios al público, y sus modificaciones, así mismo solicitar sus publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- X. Ejecutar las atribuciones que le corresponden, con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables;
- XI. Delegar, mediante oficio delegatorio cualquiera de sus facultades en directores o 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;
- XII. Designar al personal que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
- XIII. Celebrar los contratos o convenios que sean necesarios para la ejecución de los fines del Organismo previa autorización de la Junta de Gobierno, y con estricto apego a la legislación aplicable;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que puedan otorgarse al personal del Organismo en virtud del esmero y desempeño laboral;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno la baja del activo fijo de los bienes muebles del Organismo que se encuentren en mal estado y en desuso;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, la depuración de las cuentas que técnica y jurídicamente sean incobrables;
- XVII. Expedir las factibilidades hidrosanitarias que le sean remitidas por la Dirección Técnica del Organismo;
- XVIII. Verificar que las solicitudes o quejas que le sean presentadas sean canalizadas a las Unidades Administrativas correspondientes;
- XIX. Informar a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio del presupuesto de egresos, así como también del estado que guardan los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XX. Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno e invitados a la sesión de que se trate, la información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión;
- XXI. Proporcionar al Comisario del Organismo las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XXII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento hasta su cumplimiento;

¡Contigo sí podemos!



Comisión a cargo de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas y
reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se
encuentran relacionadas con la prestación de los servicios públicos y en su
caso sean promovidos ante las instancias correspondientes.
Preservar a la Junta de Gobierno para su funcionamiento, los proyectos de
ordenanzas, estatutos, reglamentos, resoluciones y decretos de la Junta de
Gobierno, de conformidad con las facultades que le corresponden, así como
de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el Estado de Baja California

Electoral, las elecciones que se celebren, con arreglo a las disposiciones
legales que resulten aplicables.

Proceder mediante el uso de la fuerza pública, a la ejecución de las
disposiciones de la Junta de Gobierno, en el Estado de Baja California, y
de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el Estado de Baja California,
que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas.

Preservar el patrimonio de la Junta de Gobierno, en el Estado de Baja California,
celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las
disposiciones de la Junta de Gobierno, en el Estado de Baja California, y
de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el Estado de Baja California.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

Proceder a la ejecución de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, y de las disposiciones de la Junta de Gobierno, en el
Estado de Baja California, que sean necesarias para el cumplimiento de las
mismas.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00006

- XXIII. Expedir las constancias y certificaciones de las actas de las sesiones o de extractos de dichas actas, respecto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XXIV. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes previo dictamen de la Dirección Técnica del Organismo;
- XXV. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten, siempre y cuando, para esto último, no exista impedimento legal alguno;
- XXVI. Las demás que fijen las leyes aplicables, los reglamentos, normas, el estatuto o la Junta de Gobierno

Artículo 13. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el director general cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Operación y Administración.
 - f) Coordinación de Administración y Finanzas
 - g) Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social
 - h) Coordinación Comercialización
 - i) Coordinador de Planeación y Operación.
 - j) Sistemas Delegacionales

El director general contará, además con el número de servidores públicos y unidades orgánicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 14. Los servidores públicos del Organismo ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas aprobados por la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Las unidades administrativas del Organismo estarán integradas por el personal directivo, académico, técnico, administrativo y profesional, que requiera, y que le permita su presupuesto.

¡Contigo sí podemos!



- XXIII. Expedir las constancias y certificaciones de los datos de las sesiones o de extractos de dichas actas, respecto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- XXIV. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes para el desarrollo de la Dirección Técnica del Organismo.
- XXV. Garantizar los documentos oficiales que obran en los archivos del Organismo para su uso oficial y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten, siempre y cuando, para esto último, no exista impedimento legal alguno.
- XXVI. Las demás que rijan las leyes aplicables, los reglamentos, normas, el estatuto o la Junta de Gobierno.

Artículo 13. Para el estudio, elaboración y desarrollo de los asuntos de su competencia, el Director General tendrá a su disposición los siguientes recursos administrativos:

SIN TEXTO
MUNICIPIO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL

- 1) El personal de la Secretaría General.
- 2) El personal de la Dirección Técnica.
- 3) El personal de la Dirección de Planeación.
- 4) El personal de la Dirección de Finanzas.
- 5) El personal de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 6) El personal de la Dirección de Asesoría Social.

El Director General, en su calidad de representante legal del Municipio, podrá celebrar contratos, compromisos y obligaciones para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites de su competencia.

Artículo 14. Las secretarías de la Dirección General, las direcciones de la Dirección Técnica, las direcciones de la Dirección de Planeación y las direcciones de la Dirección de Finanzas, tendrán a su cargo la ejecución de los programas y proyectos que les sean asignados.

Artículo 15. El personal de la Secretaría General, el personal de la Dirección Técnica, el personal de la Dirección de Planeación, el personal de la Dirección de Finanzas, el personal de la Dirección de Asesoría Jurídica y el personal de la Dirección de Asesoría Social, serán nombrados y despedidos por el Director General.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00007

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16. Al frente de cada unidad, habrá un titular designado por el director general quien se auxiliará del personal apropiado para las necesidades que el servicio requiera, de acuerdo con la organización interna aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 17. Corresponde a las unidades administrativas el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el director general
- III. Acordar con el superior inmediato lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta de Gobierno;
- V. Rendir por escrito al jefe inmediato, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades del Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su dirección cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Proponer al director general el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad orgánica a su cargo; y
- X. Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.

¡Contigo sí podemos!

50000

COMISIÓN
DE FISCALÍA



MULEGÉ
MAYOR AYUNTAMIENTO



LEY DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Al frente de cada unidad, habrá un titular designado por el Director General de la Administración Municipal, quien será responsable de la gestión y de la ejecución de las actividades que correspondan a la unidad.

Artículo 11. Corresponde a las unidades administrativas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- II. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- III. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- IV. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- V. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- VI. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- VII. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- VIII. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- IX. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
- X. Ejercer las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de la Administración Municipal.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00008

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE
LAS COORDINACIONES

Artículo 18. Al frente de cada Coordinación, habrá un titular, quien se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo. Correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el director de Operación y Administración, o por el Rector;
- III. Acordar con su jefe inmediato lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta de Gobierno;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades del Organismo para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer al director de Operación y Administración, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo; y
- IX. Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento o le delegue su superior jerárquico.

¡Contigo sí podemos!



DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS TITULARES DE
LAS COORDINACIONES

Artículo 18. Al frente de cada Coordinación, habrá un titular, quien se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna sometida y al presupuesto de egresos respectivo. Corresponderá a las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por el director de Operación y Administración.
- III. Acordar con su jefe inmediato superior, dentro de los límites de su competencia, a la unidad administrativa a su cargo.
- IV. Ejecutar los programas y proyectos que le sean encomendados por el jefe de la unidad administrativa a su cargo.
- V. Guardar los documentos relativos a su cargo.
- VI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus deberes y funciones y reportar los resultados.
- VII. Controlar que las actividades que le sean encomendadas se realicen de acuerdo con el mejor aprovechamiento de sus recursos.
- VIII. Informar al director de Operación y Administración, el progreso, desarrollo, ejecución y resultados de las actividades que le sean encomendadas.
- IX. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el jefe de la unidad administrativa a su cargo.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00009

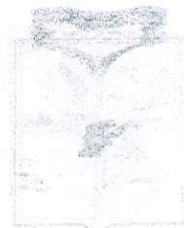
CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. El titular de la Dirección de Operación y Administración será nombrado por que será nombrado y removido por el cabildo a propuesta de presidenta de la Junta de Gobierno y ratificado su nombramiento la Junta de Gobierno. y tendrá además de las contenidas en el artículo 21 del Estatuto Orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la dirección a su cargo;
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas
- III. Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas pro el director general, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas, y procedimientos aplicables
- IV. Coordinar, planear y evaluar los proyectos de construcción y operación de la infraestructura hidráulica a cargo del organismo para cubrir las necesidades de la población en materia de agua, alcantarillado y saneamiento.
- V. Cumplir y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos emitidos que tengan relevancia para la administración de organismo operador.
- VI. Promover en la sociedad el uso eficiente del agua y la conservación y preservación integral de su calidad y cantidad con base al desarrollo de la cultura del agua.
- VII. Apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y reúso del agua en el municipio.
- VIII. Revisar en el organismo las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera para su funcionamiento
- IX. Coordinar eficientemente en cada una de las áreas que integran la dirección a su cargo, las estrategias y mecanismos que permitan controlar y evaluar los planes, proyectos, programas y actividades, aprobados por la junta de gobierno y autorizados por el director general;
- X. Supervisar y coordinar que el personal adscrito al área a su cargo cumpla con eficiencia sus labores, observe disciplina dentro del servicio y trate con reserva el conocimiento de los asuntos que le correspondan con motivo de su cargo;

¡Contigo sí podemos!



DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN

Artículo 18. El titular de la Dirección de Operación y Administración será nombrado por el
Gobierno y removido por el cabildo a propuesta de presidente de la Junta de Gobierno
y ratificado su nombramiento la Junta de Gobierno, y tendrá además de las contenidas en
el artículo 21 del Estatuto Orgánico las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la dirección a su cargo;
- II. Coordinar las actividades de las unidades administrativas
- III. Programar, controlar y evaluar las actividades encomendadas por el director general, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y resoluciones de la autoridad superior.
- IV. Coordinar, planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación de la infraestructura, para cumplir las necesidades de servicios, saneamiento, saneamiento.
- V. Cumplir y poner a disposición de la administración de los reglamentos emitidos que tengan que ver con la operación de los organismos operativos.
- VI. Promover en la sociedad el uso eficiente y la conservación y preservación integral de su calidad y cantidad con base al desarrollo de la cultura del agua.
- VII. Apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, saneamiento, tratamiento, saneamiento y reúso del agua en el municipio.
- VIII. Realizar en el organismo las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera para su funcionamiento.
- IX. Coordinar eficientemente en cada una de las áreas que integran la dirección a su cargo, las actividades y programas que permitan controlar y evaluar los planes, proyectos, programas y actividades, ejecutadas por la Junta de Gobierno y autorizadas por el director general.
- X. Supervisar y controlar que el personal adscrito al área a su cargo cumpla con eficiencia sus labores, observe disciplina dentro del servicio y ratifique el cumplimiento de las acciones que le correspondan con motivo de su cargo.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

- XI. Rendir los informes que le sean requeridos en cualquier momento por su superior jerárquico, así como, previo acuerdo de este, proporcionar a las áreas administrativas del Organismo, la información que soliciten y que esté relacionada con los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el director general, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Artículo 20 . Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Operación y administración cuenta con las siguientes áreas.

- i. Coordinación de Administración y Finanzas
- ii. Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social
- iii. Coordinación Comercialización
- iv. Coordinador de Planeación y Operación.
- v. Sistemas Delegacionales

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 21. El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas será designado por el director general, y tendrá además de las contenidas en el artículo 23 del Estatuto Orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del organismo, así como la vigilancia del mismo;
- II. Emitir los estados financieros que deba presentar el director general a la Junta e instancias correspondientes;
- III. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del Organismo el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- IV. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos del Organismo;
- V. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que se requieran, previa autorización de la autoridad competente
- VI. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Organismo en todas sus funciones y niveles;

¡Contigo sí podemos!

Coordinación de Administración y Finanzas
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social
Coordinación de Evaluación
Coordinación de Operación y Mantenimiento

MINISTERIO DE INTERIO

SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00011

- VII. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Organismo;
- VIII. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo
- IX. Coordinar el acceso a la información y la transparencia de acuerdo a la normatividad del Organismo y de las leyes estatales y federales;
- X. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XI. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y
- XIII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes áreas.

- I. Departamento de Recursos Financieros
- II. Departamento de Recursos Humanos
- III. Departamento de Recursos Materiales
- IV. Departamento de Contabilidad
- V. Departamento de Servicios Generales

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 23. El titular de la Coordinación de cultura del agua y comunicación social será designado por el Director General y tendrán, además de las contenidas en el artículo 40 del Estatuto Orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Diseñar el programa de la Coordinación, sometiéndolo a consideración del Rector;
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de la región, en el cuidado racional del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.
- III. Proponer a su jefe inmediato, el programa anual para la concientización sobre el uso racional del agua;

¡Contigo sí podemos!



- VI. Diseñar e implementar sistemas de control presupuestal y contable de las operaciones del Organismo.
- VII. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo.
- IX. Coordinar el acceso a la información y la transparencia de acuerdo a la normativa del Organismo y de las leyes estatales y federales.
- X. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- XI. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XII. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de registro, y
- XIII. Desarrollar con toda independencia y demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 25. Para el estudio, ejecución y supervisión de los programas de su competencia, la Coordinación de Administración contará con las siguientes unidades:

SIN TEXTO
AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACION SOCIAL

Artículo 26. El titular de la Coordinación de cultura del agua y comunicación social será designado por el Director General y tendrá, además de las señaladas en el artículo 40 del Estatuto Orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Diseñar el programa de la Coordinación, sometiéndolo a consideración del Regente.
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de la región, en el cuidado racional del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.
- III. Proponer a su jefe inmediato, el programa anual para la generalización sobre el uso racional del agua.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00012

- IV. Proponer estrategias encaminadas a la sociedad para la reducción de contaminantes en las aguas residuales.
- V. Programar, organizar y dirigir las actividades que propicien la cultura del agua
- VI. Proponer estrategias que apoyen en el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende su jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN COMERCIALIZACIÓN

Artículo 24. El titular de la Coordinación de Comercialización será designado por el Director General, y tendrá además de las contenidas en el artículo 30 del estatuto orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, administrar, supervisar y controlar todas y cada una de las acciones del Área Comercial con el propósito de garantizar la obtención de los recursos financieros que requiera el organismo y el área a su cargo para su correcta y eficaz operación y crecimiento.
- II. Elaborar y proponer en base a estudios y análisis; el pronóstico de ingresos, las políticas de recaudación para su aprobación por la H. Junta de Gobierno, el H. Ayuntamiento y el Congreso del Estado.
- III. Evaluar resultados de consumos de agua, facturación y cobranza para la definición e implementación de Políticas, planes y acciones para garantizar una operación optima del organismo.
- IV. Generar programas de verificación con el propósito de mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios, así mismo detectar, controlar, restringir o cancelar las tomas clandestinas, regulando éstas de acuerdo con su tipo de servicio y tarifa o sancionando de acuerdo a los términos de la legislación aplicable.
- V. Establecer un sistema de facturación eficiente
- VI. Elaborar proyectos para incorporar a nuevos usuarios
- VII. Presentar programa con estrategias que permitan contar con medición de consumo de agua en todos los tipos de usuarios
- VIII. Presentar anualmente programa de trabajo para reducir el número de usuarios morosos.

¡Contigo sí podemos!



- IV. Proponer estrategias encaminadas a la sociedad para la reducción de contaminantes en las aguas residuales.
- V. Programar, organizar y dirigir las actividades que propicien la cultura del agua.
- VI. Proponer estrategias que apoyen en el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden su jefe inmediato.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN

Artículo 24. El titular de la Coordinación de la Administración será designado por el Director General, y tendrá a su cargo el área de la coordinación de la administración, las atribuciones específicas de la coordinación de la administración y las atribuciones de la coordinación de la administración.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

- I. Planear, administrar, supervisar y evaluar las actividades de la coordinación de la administración, las atribuciones de la coordinación de la administración y las atribuciones de la coordinación de la administración.
- II. Elaborar y proponer en base a estudios y análisis de la realidad, las políticas de la coordinación de la administración para su aprobación por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado.
- III. Ejecutar los trabajos de la coordinación de la administración y supervisar y evaluar los trabajos de la coordinación de la administración.
- IV. Gestionar programas de la coordinación de la administración con el propósito de mejorar la calidad de la administración, las atribuciones de la coordinación de la administración y las atribuciones de la coordinación de la administración.
- V. Establecer un sistema de la coordinación de la administración.
- VI. Elaborar proyectos de la coordinación de la administración.
- VII. Promover programas de la coordinación de la administración.
- VIII. Ejecutar los trabajos de la coordinación de la administración.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00013

- IX. Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas basado en la Ley de Ingresos para el ejercicio vigente.
- X. Realizar acciones para incrementar la recaudación oportuna y elevar los ingresos pronosticados.
- XI. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de cartera vencida.

Artículo 25. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Comercial cuenta con las siguientes áreas

- I. Departamento de facturación y cobranza
- II. Departamento de padrón de usuarios e inspección
- III. Departamento de contratación e instalación de tomas de agua potable y alcantarillado

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN

Artículo 26. El titular de la Coordinación de Planeación y Operación será designado por el Director General, y tendrá además de las contenidas en el artículo 35 del estatuto orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de la coordinación de Planeación y Operación.
- II. Instrumentar los programas de conducción suministro, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal
- III. Tramitar ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicable, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales
- IV. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio del municipio.
- V. Participar en la elaboración de las bases de concurso y expedientes técnicos para licitación pública para ejecución de obras que tiendan al mejoramiento del servicio de agua potable, conforme a las disposiciones jurídicas en materia.
- VI. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Elaborar el programa de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.

¡Contigo sí podemos!

COMBARAS
DE MULEGE



Mulege
H. XVII AYUNTAMIENTO



- IX. Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas por la Ley de Ingresos para el ejercicio vigente.
- X. Realizar acciones para incrementar la recaudación oportuna y elevar los ingresos propios.
- XI. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de cartera vencida.

Artículo 25. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General cuenta con las siguientes áreas:

- I. Departamento de facturas.
- II. Departamento de personal y nómina.
- III. Departamento de compras y adquisición de bienes de consumo.

SIN TEXTO
AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

Artículo 26. El titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano, el Director General, y los demás servidores públicos que integran el personal de la Coordinación, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Urbano.
- II. Instrumentar los programas de construcción, mantenimiento, distribución y transporte de agua potable, conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal.
- III. Tramitar ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la explotación de aguas subterráneas.
- IV. Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio del municipio.
- V. Participar en la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos para la contratación pública para ejecución de obras que tendran al mejoramiento del servicio de agua potable, conforme a las disposiciones jurídicas en materia.
- VI. Supervisar las obras de captación y distribución de agua potable conforme al presupuesto autorizado y a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Ejecutar el programa de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00014

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales en materia de calidad del agua
- IX. Analizar y autorizar la factibilidad para conectarse a la red hidráulica y sanitaria de nuevos desarrolladores urbanos, comerciales e industriales en el municipio
- X. Inspeccionar predios sobre los que se soliciten permiso de factibilidad de servicios
- XI. Coordinar las actividades de cloración del municipio
- XII. Realizar reporte mensual de sus actividades
- XIII. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato

Artículo 27. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Planeación y Operación cuenta con las siguientes áreas

- I. Departamento de planeación y proyectos
- II. Departamento de calidad del agua
- III. Departamento de operación y mantenimiento

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS SISTEMAS

Artículo 28. Los Administradores de los sistemas serán designado por el Director General, y tendrá además de las contenidas en el artículo 41 del estatuto orgánico, las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su cargo
- II. Presentar informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección de operación y administración
- III. Supervisar que la recaudación diaria cuadre con el informe de movimientos
- IV. Ordenar el balance diario de caja y mantener conciliado los depósitos bancarios
- V. Depositar diariamente los ingresos recaudados a la cuenta del organismo
- VI. Informar diariamente a la coordinación de administración y finanzas sobre el dinero recaudado
- VII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles del organismo
- VIII. Controlar y supervisar la lectura de medidores, para asegurar la exactitud de la lectura y puntualizar la toma de la misma
- IX. Ordenar cambio de medidores por fugas o desperdicios de estos
- X. Enviar y controlar los trabajos de mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado

¡Contigo sí podemos!

CONSEJO
MUNICIPAL



Mulegé
M. AYUNTAMIENTO
M. AYUNTAMIENTO



- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales en materia de calidad del agua.
- IX. Analizar y autorizar la facultad para conectarse a la red industrial y residencial de nuevos desarrolladores urbanos, comerciales e industriales en el municipio.
- X. Inspeccionar predios sobre los que se solicitan permisos de facultad de servicios.
- XI. Coordinar las actividades de cloración del municipio.
- XII. Realizar reporte mensual de sus actividades.
- XIII. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato.

Artículo 27. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Planeación y Operación cuenta con las siguientes áreas:

- I. Departamento de planeación y proyectos.
- II. Departamento de calidad del agua.
- III. Departamento de operación y mantenimiento.

SIN TEXTO
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

Artículo 28. Las Administraciones de los servicios públicos de agua potable y saneamiento de las comunidades en el ámbito municipal, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a su campo.
- II. Formular informes mensuales de las actividades realizadas a la Dirección de operación y administración.
- III. Supervisar que la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento se realice de acuerdo a las normas técnicas y de calidad.
- IV. Organizar el personal de la planta y mantener actualizado los datos de personal.
- V. Prestar los servicios de agua potable y saneamiento a la comunidad de acuerdo a las normas técnicas y de calidad.
- VI. Informar al municipio de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- VII. Elaborar y actualizar el inventario, registro y actualización permanente de los inventarios y registros de las instalaciones de agua potable y saneamiento.
- VIII. Controlar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- IX. Gestionar y controlar los recursos financieros y materiales de la planta y saneamiento.



Mulegé

H. XVII AYUNTAMIENTO

¡Contigo sí podemos!



**OOMSAPAS
DE MULEGÉ**

00015

- XI. Elabora el programa anual de trabajo y enviarlo a la dirección de operación y administración
- XII. Controlar y supervisar los programas de corte de los clientes deudores
- XIII. Distribuir y controlar el suministro de agua
- XIV. Atender y dar solución a los reclamos de los usuarios
- XV. Velar por el buen funcionamiento y la adecuada utilización del equipo y los materiales del sistema a su cargo
- XVI. Realizar reporte mensual de sus actividades
- XVII. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por su jefe inmediato

CAPITULO XI

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29. Las ausencias temporales y licencias de los servidores públicos del Organismo no mayores de quince días hábiles serán suplidas de la siguiente manera:

- I. En ausencia del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo Director de Operación y Administración
- II. En ausencia del director de operación y administración su ausencia será suplido por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quien determine el director general

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su autorización por la junta de Gobierno.

Segundo. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente.

Aprobado por la junta de gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, en la Ciudad de Santa Rosalía, Baja California Sur, a los 4 días del mes de abril del año 2023 en la primera sesión extraordinaria.

¡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 15 (QUINCE) 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.

[Handwritten signature]



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.

TRANSISTENTE

Primero: El presente reglamento entra en vigor, la día siguiente de su promulgación por la Junta de Gobierno.

Segundo: Se disponen las disposiciones administrativas que se anexan al presente.

Aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulege, en la Ciudad de Santa Rosalía, Baja California Sur, a los 4 días del mes de abril del año 2023 en la primera sesión extraordinaria.

[Handwritten signature]