



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00001

ESTATUTO ORGÁNICO ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MULEGÉ

La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, Baja California Sur; con fundamento a lo dispuesto en el artículo 31 fracción XII de la Ley de Agua del Estado de Baja California Sur, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente: "Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal de Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé."

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

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

- I. Ayuntamiento o Municipio: El Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur.
- II. CONAGUA: La Comisión Nacional del Agua
- III. Comisión: La Comisión Estatal del Agua
- IV. Director General: El Director General del Organismo
- V. Estatuto: El presente Estatuto Orgánico
- VI. La Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno de OOMSAPASM
- VII. Ley de Aguas: La Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur
- VIII. Organismo u OOMSAPASM: El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.
- IX. Proyecto Estratégico de Desarrollo: Estudio que, basado en un diagnóstico de las condiciones actuales de los sistema de agua potable, sistemas de agua desalada, alcantarillado y saneamiento, tomando en cuenta las proyecciones de incremento de las demandas en estricto apego a los planes de desarrollo urbano, estatal y municipales que, contiene la definición de las acciones que se requieran para incrementar las eficiencias física y comerciales, así como las coberturas de los servicios públicos en el corto, mediano y largo plazos, de tal manera que se asegure la continua satisfacción de las necesidades para la generaciones presentes y futuras en todos los asentamientos humanos, en cantidad y calidad, sin degradar el medio ambiente. Esta definición de acciones debe ser, además, económicamente viable, técnicamente factible e y socialmente aceptable.
- X. Servicios Públicos: Las acciones encaminadas al abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

AYUNTAMIENTO



ESTATUTO ORGÁNICO ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MULEGÉ

La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, Baja California Sur, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 31 fracción XII de la Ley de Agua del Estado de Baja California Sur, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente: "Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé".

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

Artículo 2.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Ayuntamiento o Municipio: El Ayuntamiento de Mulegé, Estado de Baja California Sur.
- II. CONAGUA: La Comisión Nacional del Agua.
- III. Comisión: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.
- IV. Director General: El Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.
- V. Estatuto: El presente Estatuto.
- VI. La Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.
- VII. Ley de Agua: La Ley de Agua del Estado de Baja California Sur.
- VIII. Organismo u OOMSAFAM: El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé.
- IX. Proyecto Estratégico de Desarrollo: El Proyecto Estratégico de Desarrollo del Ayuntamiento de Mulegé.
- X. Servicios Públicos: Las acciones encaminadas al abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00002

- XI. Unidades administrativas: Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Sistemas y Subsistemas, que integran al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, a excepción de la Dirección General.
- XII. Usuario: La persona física o moral que utilice los servicios públicos.

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA JURIDICA DEL ORGANISMO

Artículo 3.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25, de la ley de aguas del Estado de Baja California Sur, Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Baja California Sur el 31 de Julio del 2001 y la última reforma publicado el 20 de diciembre del 2019 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 56, y mediante acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Mulegé Baja California Sur publicado en el Boletín oficial del Gobierno del Estado No. 05 del 25 de enero del 2012 se aprobó la creación del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé constituyéndolo como un organismo público descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la jurisdicción territorial del municipio de Mulegé, Baja California Sur, mediante las atribuciones que la ley de la materia y demás disposiciones legales le confieran.

CAPITULO II

DEL OBJETIVO DEL ORGANISMO

Artículo 4.- El Organismo tiene a su cargo las funciones que se encuentra previstas en los 19, 27 de la ley de aguas del Estado de Baja California Sur y el artículo 2 del decreto de creación.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

Artículo 5.- El patrimonio del organismo estará constituido por:

- I. Los activos que forman parte inicial de su patrimonio
- II. Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen.
- III. Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y reusó de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el Organismo preste al usuario.
- IV. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines

¡Contigo sí podemos!

CAPITULO I

**ANEXO A
CÓDIGO DE MULEGE
GENERAL**

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00003

- V. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del organismo.
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio.
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.
- VIII. Los bienes del organismo, afectados directamente a la prestación de los servicios públicos, se consideran bienes del dominio público del municipio, y por lo tanto serán inembargables e imprescriptibles.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO

ARTICULO 6.- De acuerdo con lo señalado en el artículo 29 de la Ley de aguas, Los Organismos Operadores Municipales contarán con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario; y
- IV. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Por cada Organismo Operador, se creará un Consejo consultivo que tendrá el objeto señalado en el Artículo 35.

CAPITULO V

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 7.- La Junta de Gobierno se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá
- II. Un Regidor
- III. Un representante de la Comisión; y
- IV. Cuatro representantes del Consejo Consultivo del organismo, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y los demás designados en los términos del estatuto orgánico del organismo, debiendo uno representar a los usuarios domésticos, otro a los comerciales y de servicio, y el último a los industriales.
- V. El Director General del Organismo Fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno a cuyas sesiones asistirá con voz y voto.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



- V. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del organismo.
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio.
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.
- VIII. Los bienes del organismo, afectados directamente a la prestación de los servicios públicos, se considerarán bienes del dominio público del municipio, y por lo tanto serán inembargables e imprescriptibles.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANISMO

ARTICULO 6.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de aguas, Los Organismos Operadores Municipales serán:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario; y
- IV. El personal técnico y administrativo que requiera el organismo.

Por cada Organismo Operador, se creará una Junta de Gobierno, la cual tendrá el objeto señalado en el Artículo 35.

CAPITULO V

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 7.- La Junta de Gobierno se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá
- II. Un Regidor
- III. Un representante de la Comisión; y
- IV. Cuatro representantes del Consejo Consultivo del organismo, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y los demás designados en los términos del estatuto orgánico del organismo, debiendo uno representar a los usuarios domésticos, otro a los comerciales y de servicio, y el último a los industriales.
- V. El Director General del Organismo Funcionará como Secretario de la Junta de Gobierno a cuyas sesiones asistirá con voz y voto.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00004

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

ARTICULO 8.- El Máximo Órgano de gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, y para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial conforme a la ley, así como las demás atribuciones establecidas en el artículo 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas.

ARTICULO 9.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y el representante de la Comisión.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y en forma extraordinaria, cuantas veces fuera convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario del organismo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma. Para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá comunicar por escrito a los integrantes coma por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión correspondiente, indicando lugar, fecha y hora asentando las causas de su requerimiento en el orden del día.

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

De las asistencias en las reuniones se elaborará una lista, con constancia en el libro de actas de la Junta de Gobierno, el cual estará siempre bajo la custodia y responsabilidad del secretario de actas mismo que elaborará las actas, las asentará y obtendrá las firmas de quienes intervinieron en las reuniones, con una relación sucinta de lo tratado y de los acuerdos a los que llegaron en dicha reunión

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

H. AYUNTAMIENTO



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

ARTICULO 8.- El Máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, y para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausura especial conforme a la ley, así como las demás atribuciones establecidas en el artículo 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas.

ARTICULO 9.- La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y el representante de la Comisión.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

La Junta se reunirá, por lo menos una vez al mes, en forma extraordinaria, cuantas veces fueren necesarias, por convocatoria del Presidente o por el Comité de Vigilancia, para la celebración de las sesiones ordinarias, se deberá comunicar por escrito a los integrantes la fecha de celebración de la sesión, indicando lugar, fecha y hora señalando las causas de su convocatoria en el acta.

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

De las sesiones en las reuniones se elaborará una lista, con constancia en el libro de actas de la Junta de Gobierno, el cual estará siempre bajo la custodia y responsabilidad del secretario de actas mismo que elaborará las actas, las asentará y obtendrá las firmas de quienes intervinieron en las reuniones, con una relación sucinta de lo tratado y de los acuerdos a los que llegaron en dicha reunión.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00005

CAPITULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

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

CAPITULO VII DEL COMISARIO

ARTICULO 11.- El Comisario será designado por el Municipio y tendrá las atribuciones que le otorga el artículo 37 la Ley de Aguas.

CAPITULO VIII DEL CONSEJO CONSULTIVO

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

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

ARTICULO 14.- Los representantes de los usuarios comerciales e industriales del Consejo Consultivo deberán pertenecer a instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones sólidas, debidamente acreditadas y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionadas estrechamente con esta, en tanto que los representantes de los usuarios domésticos deberán ser personas preocupadas y comprometidas en atender la problemática del uso del agua en su conservación. Tomando en consideración los requisitos mencionados en el párrafo que antecede, el director general propondrá a la Junta de Gobierno a las instituciones, asociaciones, cámaras, Colegio de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones a las que invitará a formar parte del Consejo Consultivo, siendo esta última quien elegirá, por lo que previo consentimiento de la Junta de Gobierno, el director enviará la invitación a la agrupación más representativas en el municipio para efecto de que designen el representante o representantes con su respectivo o respectivos suplentes según lo indique en la invitación correspondiente, para elegir a los representantes de los usuarios domésticos se solicitará al municipio que designe a doce personas con sus respectivos suplentes que pertenezcan a los comités organizaciones y participación ciudadana de las delegaciones y de la cabecera municipal del Ayuntamiento.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

M. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ



CAPITULO VI
DEL DIRECTOR GENERAL

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

CAPITULO VII
DEL COMISARIO

ARTICULO 11.- El Comisario será designado por el Municipio y tendrá las atribuciones que le otorga el artículo 37 la Ley de Aguas.

CAPITULO VIII
DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTICULO 12.- El Consejo Consultivo tendrá las funciones que le otorga el artículo 35 de la Ley de Aguas.

ARTICULO 13.- El Consejo Consultivo estará integrado por dieciocho integrantes, de los cuales doce representarán a los usuarios comerciales y de servicios, y los tres últimos a las organizaciones representadas las organizaciones de usuarios domésticos.

ARTICULO 14.- Los representantes de los usuarios domésticos, colegios de profesionales, escuelas de nivel superior u organizaciones académicas, y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con esta, en tanto que los representantes de los usuarios comerciales deberán ser personas preocupadas y comprometidas en atender la problemática del uso del agua en su conservación. Tomando en consideración los requisitos mencionados en el párrafo que antecede, el director general propondrá a la Junta de Gobierno a las instituciones, asociaciones, cámaras, Colegios de profesionales, escuelas de nivel superior u organizaciones a las que invitará a formar parte del Consejo Consultivo, siendo esta última quien elegirá, por lo que previo consentimiento de la Junta de Gobierno, el director enviará la invitación a la agrupación más representativa en el municipio para efecto de que designen el representante o representantes con su respectivo o respectivos suplentes según lo indique en la invitación correspondiente, para elegir a los representantes de los usuarios domésticos se solicitará al municipio que designe a doce personas con sus respectivos suplentes que pertenecerán a los comités organizacionales y participación ciudadana de las delegaciones y de la cabecera municipal del Ayuntamiento.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00006

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

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

Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre sus integrantes a un presidente y 3 representantes, donde deberán estar representados los usuarios domésticos comerciales y de servicios y los industriales, los cuales representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del organismo, igualmente designarán a un vicepresidente que suplirá al presidente en sus ausencias.

El presidente, los representantes y los suplentes a que se refiere el párrafo anterior, durarán 2 años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata punto los miembros del Consejo Consultivo durarán 2 años en su encargo.

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

- I. Cuando sin causa justificada faltan más de 3 veces consecutivas a las reuniones de la Junta de Gobierno o del Consejo Consultivo.
- II. A solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo Consultivo.
- III. Por renuncia al cargo conferido.

En lo previsto en los incisos I y II del párrafo que anteceden la Junta de Gobierno Calificará la solicitud de remoción que le presente el consejo consultivo y en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, se procederá a desechar o aprobar la solicitud según corresponda, en caso de ser aprobada esa solicitud, entrara en funciones el suplente y se informara al ayuntamiento, a la cámara o asociación según corresponda para que designen a otro suplente.

ARTICULO 17.- El Consejo consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces fuera convocado por su presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno.

Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros entre los cuales deberá estar su presidente. Los acuerdos y resoluciones de este consejo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

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

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

MAYOR AYUNTAMIENTO



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

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

Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre sus integrantes a un presidente y 3 representantes, donde deberán estar representados los usuarios domésticos comerciales y de servicios y los industriales, los cuales representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del organismo, igualmente designarán a un vicepresidente que suplirá al presidente en sus ausencias.

El presidente, los representantes y el vicepresidente durarán en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata, tanto los miembros del Consejo Consultivo durarán en sus cargos por un periodo de tres años.

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

- I. Cuando sin causa justificada faltare a las reuniones de la Junta de Gobierno o de la Cámara de Comercio.
 - II. A solicitud de la mayoría de la Junta de Gobierno.
 - III. Por renuncia al cargo conferido.
- En lo previsto en los incisos I y II del párrafo anterior, la Junta de Gobierno Calificará la solicitud de remoción que le presente el consejo consultivo, en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, se procederá a desestimar o aprobar la solicitud según corresponda, en caso de ser aprobada esa solicitud, entrará en funciones el suplente y se informará al Ayuntamiento, a la cámara o asociación según corresponda para que designen a otro suplente.

ARTICULO 17.- El Consejo consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces fuere convocado por su presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno.

Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros entre los cuales deberá estar su presidente. Los acuerdos y resoluciones de este consejo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

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

SIN TEXTO
MAYOR AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00007

De toda sesión se levantará el acta correspondiente, para tales efectos de entres sus integrantes designaran un secretario de actas. De toda acta, el presidente tendrá la obligación de turnar copia a la junta de gobierno.

Artículo 18.- los cargos de los miembros del consejo consultivo serán honoríficos, por lo que en ningún caso tendrán derecho a remuneración alguna.

CAPITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 19- El Director General, tendrá la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones. Así como promover y desistirse del juicio de amparo.

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 36 de la Ley de Aguas, al Director General le corresponderán las siguientes facultades:

- I. Administrar, dirigir, planear, organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran el Organismo;
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los lineamientos, políticas, normas y criterios, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras 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;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. AYUNTAMIENTO
Municipal



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

Artículo 18.- Los cargos de los miembros del consejo consultivo serán honoríficos, por lo que en ningún caso tendrán derecho a remuneración alguna.

CAPITULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 19.- El Director General, tendrá la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley, así como otorgar poderes, formular quejas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y expedir resoluciones. Así como promover y desistirse del juicio de amparo.

Además de las atribuciones que le confiere el artículo 36 de la Ley de Aguas, el Director General le corresponden las siguientes:

- I. Administrar, dirigir, organizar, vigilar y velar el desarrollo de las actividades que corresponden al Organismo.
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los proyectos, políticas, normas y criterios, conforme a los cuales se realicen los servicios públicos y realice las obras que correspondan al Organismo.
- III. 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.
- 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 cuenta al Ayuntamiento un informe de los 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.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00008

- VI. Presentar a la Junta de Gobierno, 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, a la Junta de Gobierno los estados financieros del Organismo para su aprobación;
- VIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se encuentren relacionados con la prestación de los servicios públicos, y en su caso, sean promovidas ante las instancias correspondientes;
- IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Organigrama, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, 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;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

MAYOR AYUNTAMIENTO



VI. Presentar a la Junta de Gobierno, 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, a la Junta de Gobierno los estados financieros del Organismo para su aprobación;

VIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que se encuentren relacionados con la prestación de los servicios públicos, y en su caso, sean promovidas ante las instancias correspondientes;

IX. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Organismos, 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. Escutar las solicitudes que le corresponden, con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables;

XI. Delegar, mediante oficio de delegación cualquier de sus facultades en directores o Departamentos del Organismo según correspondan, 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 judicialmente sean inaplicables;



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00009

- XVII. Expedir las factibilidades hidrosanitarias que le sean remitidas por la Dirección de Operación y Administración 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 cinco días de anticipación a la celebración de dicha sesión;
- XXI. Proporcionar al Comisario del Organismo las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XXII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento hasta su cumplimiento;
- XXIII. Expedir las constancias y certificaciones de las actas de las sesiones o de extractos de dichas actas, respecto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
- XXIV. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes previo dictamen de la coordinación de planeación y operación 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

ARTICULO 19 BIS. Son indelegables las atribuciones previstas en las fracciones VI, VII, VIII, IX, XII y XVII del artículo 36 de la ley de aguas coma así como aquellas que determine, tal como a la Junta de Gobierno.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé

H. XVII AYUNTAMIENTO

¡Contigo sí podemos!



00010

CAPITULO X

DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

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

- I. Director de Operación y Administración
 - a. Coordinador de administración y finanzas
 - b. Coordinador de comercialización
 - c. Coordinación de planeación y operación
 - d. Coordinación de cultura del agua y comunicación social
 - e. Sistemas
- II. Asesor jurídico
- III. Contraloría interna

CAPITULO XI

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 21.- Al Director de Operación y Administración, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades financieras del organismo conjuntamente con el director general.
- II. Administrar el patrimonio del organismo en coordinación con el director general observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tal efecto.
- III. Previo acuerdo con el director general gestionar como proporcionar y controlar los recursos humanos como materiales, financieros que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo.
- IV. Coordinar la administración de los ingresos que perciba el organismo con estricto apego a la normatividad aplicable
- V. Gestionar la asignación de recursos autorizados a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de los planes y programas del organismo
- VI. Proponer al Director General Las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del organismo
- VII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación como ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo del organismo para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00011

- VIII. 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 5 días del mes de diciembre de cada año
- IX. Proponer al director general, los programas de modernización administrativa
- X. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avances de metas de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos
- XI. 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 eficiente la administración y operación del organismo y posteriormente, ampliar la infraestructura hidráulica, en virtud de que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines
- XII. Vigilar que el Presupuesto de Egresos del organismo sea ejercido con estricta observancia de la legislación aplicable
- XIII. Someter a consideración del Director General para propuesta de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el Presupuesto de Egresos del organismo
- XIV. 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
- XV. Previa autorización del Director General, coordinará, supervisará y efectuará las adquisiciones de bienes, materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad al presupuesto aprobado, a los ordenamientos legales aplicables, políticas y lineamientos de austeridad y racionalidad en el uso del gasto;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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 los términos y condiciones previstas en los contratos y en sus anexos correspondientes;
- XIX. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Unidad a su cargo;
- XX. Coordinar la Integración de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios contratados por el Organismo, así como mantenerlos bajo su resguardo conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



- VII. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de inversión del organismo para el desarrollo de la administración del director general a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre de cada año.
- VIII. Proponer al director general los programas de desarrollo administrativo.
- X. Dirigir el proceso interno de planeación, presupuesto, control, evaluación y avances de metas de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- XI. Establecer y ejecutar conjuntamente con el Director General los programas de desarrollo que los programas operativos, en particular en los servicios públicos, dependientes en forma prioritaria de la administración y operación del organismo y posteriormente, cumplir la infraestructura hidráulica, en virtud de que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.
- XII. Vigilar que el presupuesto del organismo se ejecute de acuerdo con el ordenamiento de la legislación en la que se establecen los procedimientos de ejecución de los recursos.
- XIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las propuestas de modificación de los programas operativos de los programas del organismo.
- XIV. Coordinar que el cumplimiento de los programas operativos del organismo se integre integralmente con los programas de desarrollo de los organismos legales aplicables.
- XV. Ejecutar los programas operativos del organismo de acuerdo con las disposiciones administrativas del organismo de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Planeación y el Presupuesto de los Estados Unidos Mexicanos.
- XVI. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal que resulten de su cumplimiento en el ámbito de su competencia y que se encuentren contempladas en los planes correspondientes.
- XVII. Coordinar la ejecución de los programas operativos de desarrollo para el periodo de necesidades y prioridades del organismo a corto, mediano y largo plazo para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos en condiciones económicas que permitan la sostenibilidad de los mismos.
- XVIII. Vigilar que en la ejecución de los programas operativos del organismo se cumpla con lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, así como los programas operativos de desarrollo en los anexos y en los anexos correspondientes.
- XIX. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Unidad a su cargo.
- XX. Realizar la integración de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios contemplados por el organismo, así como mantenerlos bajo su responsabilidad y coordinarlos con la administración correspondiente.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



03012

- XXI. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar o tramitar su ejecución por un tercero las obras necesarias para la conservación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordinar la formulación de las bases técnicas y administrativas para la licitación de las obras o prestación de servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas;
- XXIV. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;
- XXV. 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;
- XXVI. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar las obras, equipamientos e infraestructura hidráulica o sanitaria que se requieran para la prestación de los servicios públicos, así como su seguimiento y control correspondiente;
- XXVII. 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 por el Organismo;
- XXVIII. Aprobar las solicitudes de factibilidad que sean presentadas, siempre y cuando, dichas solicitudes cumplan con la legislación aplicable y los requisitos establecidos por el Organismo para tales efectos. Dicha factibilidad será remitida al Director General para que suscriba la correspondiente factibilidad a favor del usuario;
- XXIX. Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión;
- XXX. Analizar los avances físico-financieros, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo;
- XXXI. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta;
- XXXII. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo;
- XXXIII. Elaborar estudios e integrar estadísticas de los sistemas de agua potable y población beneficiada
- XXXIV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el organismo operador

¡Contigo sí podemos!



VXXX

SIN TEXTO
AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00013

- XXXV. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico de información general básica como índice de gestión e informes del Gobierno
- XXXVI. Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador.

ARTICULO 22.- La Dirección Operativa y Administrativa, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

- I. Coordinador de administración y finanzas
- II. Coordinador de comercialización
- III. Coordinación de planeación y operación
- IV. Coordinación de cultura del agua y comunicación social
- V. Sistemas

ARTICULO 23.- A la Coordinación de Administración y Finanzas le corresponde

- I. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director de Operación y Administración;
- II. Recaudar y administrar los ingresos que perciba el Organismo con estricto apego a la normatividad aplicable;
- III. Garantizar la disponibilidad de los recursos autorizados, para la ejecución de los planes y programas del Organismo;
- IV. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles del Organismo;
- V. Formular 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;
- VI. Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo;
- VII. Apertura de cuentas de cheques a nombre del Organismo y bajo su estricta responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadas el Director General y el Director de Operación y Administración, contando previamente con la documentación, que soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente;
- VIII. Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Organismo sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable;
- IX. Someter a consideración del Director de Operación y Administración para propuesta de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Organismo;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



Elaborar la información de la información estadística y proporcionar los datos estadísticos de la información estadística como índice de gestión e informes del gobierno del municipio de Mulegé. Proporcionar información y datos estadísticos al municipio de las universidades del Organismo de Planeación y Desarrollo. Asesorar al gobierno del municipio en las políticas y programas establecidos.

XXV.

XXVI.

X

ARTICULO 22.- La Dirección Operativa y Administrativa para el gobierno de las unidades administrativas que a continuación se indican, se organizará y funcionará de la siguiente manera:

- I. Coordinador de administración y finanzas
- II. Coordinador de comercialización
- III. Coordinación de planeación y desarrollo
- IV. Coordinación de cultura del municipio
- V. Sistemas

I.

II.

III.

IV.

V.

ARTICULO 23.- A la Coordinación de Planeación y Desarrollo se le atribuyen las siguientes funciones:

VI.

I. Elaborar el programa de planeación y desarrollo del municipio.

I.

II. Ejecutar el programa de planeación y desarrollo del municipio.

II.

III. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

III.

IV. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

IV.

V. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

V.

VI. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

VI.

VII. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

VII.

VIII. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

VIII.

IX. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

IX.

X. Vigilar el cumplimiento del programa de planeación y desarrollo del municipio.

X.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



03014

- X. Previa autorización del Director de Operación y Administración, 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;
- XI. Autorizar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de egresos del Organismo;
- XII. Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos del Organismo;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Organismo;
- XIV. Aplicar 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;
- XV. 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;
- XVI. Someter a consideración del Director General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos, plantilla de personal, remuneración, sistemas de selección, contratación, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Establecer y coordinar el programa de Protección Civil para el Organismo;
- XX. Previo acuerdo del Director Operación y Administración, autorizar las 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;
- XXI. 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;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00015

ARTICULO 24.- La coordinación de Administración y Finanzas, para el ejercicio de las funciones que le correspondan, se auxiliara de las unidades administrativas que a continuación se indican:

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

ARTICULO 25.- Al departamento de recursos financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado
- II. Proponer y ejecutar las reformas presupuestales que se requieran
- III. Supervisión manejo y registro de las cuentas bancarias de cheques y de inversión del organismo
- IV. Manejar la caja general del organismo, para la recepción, custodia y depositar diariamente a las cuentas bancarias del organismo la totalidad de los ingresos diarios recaudados, así como el registro de estas operaciones.
- V. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto
- VI. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de aguas nacionales inherentes, que establece la legislación aplicable
- VII. Efectuar el pago de sueldos, prestaciones y de honorarios de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable
- VIII. Elaboración de pólizas de ingresos egresos y diario correspondiente al ingreso
- IX. Dar trámite y efectuar en tiempo y forma los pagos relativos a las adquisiciones, contrataciones, bienes, servicios o materiales, que se requieran para las actividades del organismo, siempre y cuando dichos pagos sean soportados y autorizado por la dirección de operación y administración y apegados a la normatividad aplicable
- X. Dar trámite al pago de viáticos que le solicite el departamento de recursos humanos
- XI. Registrar, controlar y supervisar el suministro de combustible a los vehículos propiedad del organismo
- XII. Mantener el control general de ingresos y egresos del organismo operador
- XIII. Realizar los pagos que por concepto de servicios médicos y demás prestaciones se deben de cubrir al instituto de seguridad y servicios sociales de acuerdo a los previstos en la ley aplicable
- XIV. Formular el presupuesto de egresos del organismo

¡Contigo sí podemos!

del organismo

MINISTERIO DE MULEGE GENERAL

SECRETARÍA DE
H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



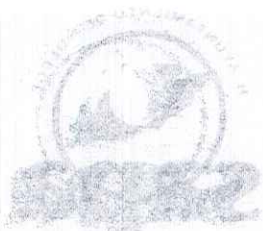
00016

- XV. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables al ejercicio del presupuesto de egresos aprobados

ARTICULO 26.- Al departamento de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Propiciar una adecuada administración del recurso humano con apego a la normatividad vigente, así como promover acciones para implementar y mantener una estructura Orgánica ocupacional y funcional que responde las necesidades del organismo.
- II. Llevar a cabo los trámites inherentes al proceso de administración del personal, desde el alta, ubicación, remoción y separación de la fuente de trabajo, con estricto apego a lo dispuesto en la legislación laboral aplicable;
- III. Elaborar los finiquitos a quien corresponda, en virtud de la terminación de las relaciones laborales con el Organismo y presentarlo a su jefe inmediato;
- IV. Elaborar las identificaciones o gafetes con fotografía de los empleados del Organismo, las cuales deberán llevar el nombre, cargo, firma del Director General, vigencia y Unidad Administrativa a la que pertenecen;
- V. Apoyar en la realización de los trámites correspondientes para la contratación del personal que requiera el Organismo, para lo cual la suscripción del contrato de trabajo correspondiente será a cargo del Director General;
- VI. Coordinar la capacitación técnica y administrativa del personal, y dirigir las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas en beneficio del personal;
- VII. Previo acuerdo con el Director General y con el jefe inmediato que corresponda, autorizarán permisos, licencias, tolerancias, vacaciones a los trabajadores al servicio del Organismo;
- VIII. Previo acuerdo con el Director General, autorizará las permutas y tramitará las jubilaciones, así como las remociones y separaciones que procedan;
- IX. Registrar y actualizar los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas y del personal del Organismo que expida el Director General;
- X. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal del Organismo;
- XI. Gestionar conjuntamente con su jefe inmediato la adquisición de los uniformes del personal del Organismo;
- XII. Expedir las constancias y certificaciones que se requieran con motivo de la relación laboral;
- XIII. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo;
- XIV. Previo acuerdo de su jefe inmediato, conducir las relaciones laborales con el personal del Organismo y el Sindicato de los Trabajadores;
- XV. Notificar a su superior jerárquico sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones laborales en que incurra el personal del Organismo, debiendo de

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



ARTICULO 20.- Al Ayuntamiento de Mulegé le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

XXI.- Autorizar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación de los gastos del Ayuntamiento.

XXII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXVI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXVII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXVIII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXIX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

XXX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y el pago de las cuentas de los empleados y funcionarios del Ayuntamiento.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00017

anexar la documentación que acredite tal incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar;

- XVI. Mantener actualizado, en buen estado y con toda la documentación correspondiente, el expediente de cada trabajador;
- XVII. Supervisar la actualización de la plantilla del personal, así como la elaboración de la nómina para el pago de las remuneraciones y prestaciones que correspondan, aplicando los descuentos que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, o bien aquellos que sean determinados por autoridades judiciales;
- XVIII. Proporcionar al trabajador la hoja de servicios médicos expedida por el I.S.S.S.T.E y verificar que el personal del Organismo cuente con los servicios médicos correspondientes de acuerdo con la ley aplicable;
- XIX. Llevar el control y registro de las incapacidades presentadas por los trabajadores del Organismo;
- XX. Verificar que se realicen los pagos que, por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable;
- XXI. Notificar al Departamento de Recursos Materiales, sobre cualquier remoción o separación que se realice del personal del Organismo, para efectos de que se tomen las medidas correspondientes en relación con los bienes, que ese personal tenga bajo su resguardo;
- XXII. Llevar el registro y control de los descuentos que sobre el salario se le hagan al trabajador ya sea con motivo de préstamos personales, o por cualquier otro concepto previsto en la Ley;
- XXIII. Presentar al Director de Operación y Administración el proyecto de tabulador de sueldo y viáticos del personal del Organismo, los cuales deberán ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación;
- XXIV. Presentar al Director de Operación y Administración proyecto de lineamientos para el otorgamiento de préstamos al personal del Organismo, los cuales serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación.

ARTÍCULO 27. Al Departamento de Recursos Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones.

- I. Previo acuerdo con su jefe inmediato, establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de mantenimiento y conservación de bienes de las diversas áreas del Organismo;
- II. Proponer, difundir y aplicar a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, las normas y lineamientos establecidos en materia de planeación, aprovechamiento, control y entrega de los materiales del Organismo;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00018

- III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo;
- IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de materiales y ordenes de servicio, que le sean presentadas por las Unidades Administrativas del Organismo, verificando si se justifica la necesidad de la contratación o la adquisición según sea el caso, y someterla a consideración del Coordinador de Administración y Finanzas para su aprobación;
- V. Previo a la compra evitar que exista la duplicidad en las adquisiciones o contrataciones, y en su caso elaborar los resguardos correspondientes;
- VI. Solicitar a tres proveedores del Organismo, las cotizaciones sobre los bienes o servicios que pretendan adquirirse, y si el importe de las cotizaciones no excede de los montos previstos en la ley aplicable para la adjudicación directa, procederá a solicitar autorización al Coordinador de Administración y Finanzas para realizar las compras o gestionar la contratación de los servicios al proveedor que ofrezca mejor calidad, precio más bajo y tiempo de entrega. En caso de que de las cotizaciones advierta que excede de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa procederá a remitir la solicitud de compra a su jefe inmediato para que remita la solicitud de bienes o servicios de que se trate a la Dirección de Operación y Administración para que realice la convocatoria del concurso licitación o según corresponda;
- VII. Acatar y cumplir en todo momento con las disposiciones legales que regulan la adquisición de bienes y la contratación de los servicios;

ARTICULO 28. El Departamento de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones

- I. Atender en coordinación con su jefe inmediato las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Controlar y proponer los servicios mecánicos, eléctricos y de carrocería y pintura externos, que sean indispensables para el funcionamiento del organismo
- III. Proporcionar los servicios generales que determine su jefe inmediato a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de los bienes del Organismo;
- IV. Llevar un control sobre el mantenimiento, reparación y demás servicios realizados a los bienes del Organismo, a fin de poder comprobar la procedencia de la requisición y con ello evitar la duplicidad en el servicio requerido;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles y recursos propiedad del Organismo;

¡Contigo sí podemos!

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00019

- VI. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo cuenten con la documentación necesaria que acredite la propiedad de los mismos;
- VII. Verificar que todos los vehículos propiedad del Organismo cuenten con la documentación que requieran las autoridades competentes en materia de vialidad y en su caso gestionar la obtención de dicha documentación;
- VIII. Verificar y ordenar que todos los vehículos del Organismo sean rotulados con el logotipo oficial y el número económico correspondiente;
- IX. Elaborar los resguardos de los bienes muebles que tiene a su cargo el personal del Organismo, así como actualizarlos periódicamente sobre las nuevas adquisiciones que se vayan realizando, así como también en base a las remociones o separaciones del personal del Organismo;
- X. Controlar y asignar el parque vehicular del Organismo de acuerdo con las indicaciones realizadas por su jefe inmediato;
- XI. Realizar la función de seguridad y vigilancia de los activos fijos con que cuenta el Organismo;
- XII. Implementar los sistemas que permitan la fácil identificación y ubicación del activo fijo;
- XIII. Conocer y opinar sobre las requisiciones de bienes, realizando una revisión de lo solicitado con lo ya existente, para evitar compras innecesarias;
- XIV. Proponer a su jefe inmediato, los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes, y en su caso, la baja y destino final de los bienes inservibles;
- XV. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la baja y destino final de los bienes muebles autorizados por la Junta de Gobierno;
- XVI. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XVII. Mantener en existencia las piezas indispensables para la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo, con el objeto de que el servicio a los usuarios no sea interrumpido por mucho tiempo;
- XVIII. Realizar cada tres meses el inventario en almacén general del Organismo.

ARTICULO 29. Al Departamento de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

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

¡Contigo sí podemos!



1. **Elaboración de un plan de trabajo** que establezca los objetivos, las actividades, los recursos y los plazos.

Implementación de un sistema de gestión de la calidad en una empresa de servicios de limpieza y mantenimiento.

COMANDO DE INTELIGENCIA GENERAL

LA RIA GEN

AYUNTAMIENTO DE
SECRETARÍA

SECRET

aplicación.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00020

- V. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por el organismo
- VI. Elaborar las cuentas públicas y presentarlas ante la Auditoría Superior del Estado
- VII. Vigilar que, dentro de sus competencias, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables.
- VIII. Mantener en sus archivos la documentación contable determinada por la legislación fiscal por el tiempo que señale la ley de hacienda.
- IX. Elaborar los estados financieros del organismo
- X. Solventar las observaciones realizadas por La Auditoría Superior del Estado
- XI. Establecer y manejar el sistema de contabilidad del organismo
- XII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el organismo.
- XIII. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo contable del organismo, de acuerdo con el lapso de tiempo requerido por la autoridad competente.

ARTICULO 30. La Coordinación de Comercialización, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Obtener, procesar, organizar, mantener y difundir información oportuna y confiable de todos los usuarios reales, factibles y potenciales que constituyen el mercado de los servicios del agua
- II. Planear y proyectar posibles comportamientos del mercado consumidor
- III. Establecer una cuenta única para cada usuario, que permita registrar los valores correspondientes a los servicios prestados, cobrar tales valores en forma cíclica y registrar y controlar los pagos realizados por cada consumidor
- IV. Investigar el mercado de servicios para conocer sus características y expectativas, analizar su comportamiento con relación a los consumos, los precios, el pago y el posicionamiento de la empresa entre otros.
- V. Atender las dudas y reclamos de los usuarios y de dar seguimiento hasta su solución
- VI. Establecer programas de promoción para la incorporación de los servicios de usuarios factibles
- VII. Evaluar el funcionamiento del sistema comercial y la respuesta del mercado consumidor.
- VIII. Proyectar la demanda por tipo y uso
- IX. Establecer un sistema de medición del servicio otorgado
- X. Mantener actualizado el padrón de usuarios reales, factibles y potenciales
- XI. Elaborar los planos que permitan identificar a todos y cada uno de los predios que se encuentran en el padrón de usuarios
- XII. Elaborar los procedimientos que permitan un flujo permanente, claro y sencillo de la información del padrón de usuarios hacia las áreas operativas.

¡Contigo sí podemos!

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00021

- XIII. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios;
- XIV. Verificar que los servicios prestados al usuario sean facturados de acuerdo con el uso contratado, o en su caso que el uso de la toma corresponda al contratado;
- XV. Cuantificar los volúmenes entregados y colectados, ya sea medio de medidores o por estimación de consumos.
- XVI. Establecer y mantener políticas y procesos para la instalación más productivas de medidores.
- XVII. Establecer una cuenta única para cada suscriptor que permita registrar los valores correspondientes a los servicios prestados.
- XVIII. Analizar y revisar los montos facturados y la depuración de los registros
- XIX. Facturar y controlar las tomas provisionales y otros servicios proporcionados por métodos no convencionales (pipas, limpieza de fosas sépticas, etc.)

ARTICULO 31. La coordinación de comercialización, para el ejercicio de las funciones que le corresponda, se auxiliara de las unidades administrativas que a continuación se indican:

- 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

ARTICULO 32. El Departamento de facturación y cobranza tendrá las funciones siguientes:

- IV. Mantener un registro actualizado de todas las cuentas de los usuarios activos del Organismo Operador
- V. Registrar periódicamente en la cuenta de cada usuario el consumo de agua que le corresponda y calcular el volumen correspondiente para el periodo de recaudación establecido
- VI. Calcular y registrar los importes que deben ser cobrados a cada usuario por periodo, de acuerdo con la política tarifaria, los reglamentos del Organismo Operador y las acciones administrativas que afectan tales importes
- VII. Emitir facturas o avisos periódicos con los importes a ser cobrados; con la información complementaria que facilite a cada usuario; así como el importe que debe pagar en forma clara y precisa.
- VIII. Registrar en la cuenta de cada usuario los pagos efectuados por los servicios prestados
- IX. Elaborar registros que permitan controlar las deudas no pagadas oportunamente, de acuerdo con el reglamento de servicios, las políticas de cobro y los procedimientos establecidos para tal efecto.
- X. Servir de ayuda a la contabilidad, manteniendo el registro de las cuentas por cobrar de cada usuario con adeudo

¡Contigo sí podemos!

TEXTO

H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE

SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



03022

- XI. Planear, proponer y ejecutar acciones encaminadas a confrontar el volumen de agua facturado con el extraído, con la finalidad de detectar y abatir el suministro no facturado de agua;
- XII. Elaborar información y datos estadísticos que permitan evaluar el comportamiento de este departamento y la respuesta de los usuarios a las políticas del Organismo Operador; principalmente a las de comercialización, en lo que respecta al reglamento del servicio; a la política tarifaria; a los programas de comercialización; etcétera

ARTICULO 33. El departamento de padrón de usuarios e inspección tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar y constituir un padrón de usuarios reales, factibles y potenciales de los servicios
- II. Identificar, clasificar y categorizar a los usuarios para su inclusión en el padrón
- III. Mantener un padrón de usuarios actualizado
- IV. Suministrar información de los usuarios para efectos de cobro
- V. Levantar censos e inspecciones de predios y servicios domiciliarios a fin de eliminar fraudes y conexiones clandestinas
- VI. Llevar un registro catastral de los usuarios
- VII. Ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores
- VIII. Realizar visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la sección cuarta del capítulo IV de la Ley de Aguas
- IX. 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 aquellos casos que la autoridad judicial haya determinado alguna exención de pago a favor de determinado usuario.
- X. Mantener una constante revisión de todas las cuentas de los usuarios del organismo a fin de evitar se conviertan en morosos.
- XI. Aplicar en coordinación con el área jurídica las sanciones y multas que procedan de conformidad a lo dispuesto en los artículos 139, 149, 145 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas.
- XII. Derivado de las inspecciones realizadas, notificar a su jefe inmediato y al área jurídica cualquier infracción cometida en agravio del organismo.

ARTICULO 34. El Departamento de contratación e instalación de tomas de agua potable y alcantarillado, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones.

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de tomas de agua potable y alcantarillado por parte del propietario o poseedor del predio de que se trate,

¡Contigo sí podemos!

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00023

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 el cual deberá coincidir con la ubicación de la clave catastral

- II. Llevar a cabo la contratación de los servicios públicos en litros por segundo previa dictamen de factibilidad expedido por el director general, así como el proyecto en cuestión. En caso de que se solicite la individualización de los servicios el usuario deberá presentar carta de regularización de derechos de conexión que expide el departamento de facturación, así como constancia del acta de entrega – recepción de la infraestructura hidro sanitaria del predio que se trate.
- III. Llevar a cabo visitas en el predio o establecimiento que solicita contratación para verificar su existencia.
- IV. 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;
- V. Realizar los convenios cuando proceden pagos parciales para la contratación de los servicios y remitirlos al coordinador de comercialización para su suscripción.
- VI. Elaborar los reportes correspondientes a las revisiones o reparaciones que se realicen en los micros o macro medidores tomando dicho reporte a la coordinación de comercialización.
- VII. Analizar las tomas de usuarios industriales y comerciales y otras para determinar si procede la modificación a las tomas a fin de facilitar la medición.
- VIII. Realizar mantenimiento preventivo a la toma de industriales y comerciales para evitar anomalías que pudieran presentarse en las tomas.
- IX. Verificar los altos consumos analizarlos y pasar el reporte de resultados
- X. Levantar inventario de los medidores instalados por el organismo
- XI. Llevar el control del inventario de los macro medidores

ARTICULO 35. La coordinación de planeación y operación tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos para la otorgación de nuevos servicios.
- II. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo operador.
- III. Elaborar estudios que integran estadísticas de los sistemas de agua potable de la población beneficiada.

¡Contigo sí podemos!

IN TEXTO
M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

SIN TEXTO

M. AYUNTAMIENTO DE MULEGE

SECRETARIA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00024

- IV. Analizar, coordinar supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del organismo.
- V. 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 satisfacer sus necesidades básicas diarias en forma completa así como el control de calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización.
- VI. Elaborar proyectos, programas y planes de obra e inversiones necesarias en materia de redes de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
- VII. vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en las normas oficiales respecto de las características y requisitos que debe de cumplir el agua potable, residuales y tratada, así como la infraestructura hidráulica que opere el organismo.
- VIII. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones como rebombeo, redes de distribución como líneas de conducción como acueductos, tanques de agua 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
- IX. Coordinar la elaboración de los programas para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del organismo
- X. Instrumentar los programas de extracción, conducción, suministro, distribución de agua potable de conformidad a lo previsto en la ley de aguas y demás ordenamientos que resulten aplicables
- XI. Coordinar los estudios y proyectos necesarios que determinen las necesidades y prioridades del organismo en corto mediano y largo plazo para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia.

ARTICULO 36. para el ejercicio de las funciones que le correspondan, se auxiliara de las unidades administrativas que a continuación se indican:

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

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



Artículo 1.- El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

I. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

II. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

III. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

IV. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

V. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

VI. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

VII. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

VIII. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

IX. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:

X. El Ayuntamiento de Mulegé, en uso de sus facultades, decreta lo siguiente:



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00025

Artículo 37.- El departamento de planeación y proyectos tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar 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.
- II. Elaborar los proyectos estratégicos de desarrollo del organismo y sus modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo, así como supervisar la ejecución de este una vez que haya sido autorizado por la Junta de Gobierno.
- III. Formular 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.
- IV. Elaborar los avances físicos financieros y económicos de las obras propuestas por el organismo operador.
- V. Elaborar y actualizar el inventario de las obras hidráulicas y sanitarias propiedad del organismo operador
- VI. formular la propuesta del programa de obras del organismo en base al plan de desarrollo municipal
- VII. Analizar la factibilidad para conectarse al sistema de agua potable y alcantarillado del organismo a los nuevos desarrollos de conformidad a lo dispuesto en la ley de aguas y demás ordenamientos aplicables.
- VIII. Elaborar los proyectos de obras hidráulicas y sanitarias que pretenda ejecutar el organismo.
- IX. Elaborar los estudios hidrológicos, geológicos y geo-hidrológicos que requiera el organismo.
- X. Supervisar que la ejecución de las obras y la prestación de los servicios contratados por el organismo cumplan con los términos y condiciones establecidas en los respectivos contratos y sus anexos.
- XI. Supervisar que las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que se construyan por desarrolladores o por terceros que se reciban por el organismo cumplan con las normas y especificaciones establecidas

ARTICULO 38. El departamento de operación y mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- II. Utilizar las mejores técnicas disponibles para el perfeccionamiento constante de la extracción, conducción, almacenamiento, dotación y distribución, a fin de proporcionar agua suficiente al usuario para que satisfaga sus necesidades básicas diarias en forma completa.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



Artículo 37.- El departamento de planeación y desarrollo urbano tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios contratados por el organismo, así como mantenerlos bajo su resguardo.
- II. Elaborar los proyectos de inversión de desarrollo urbano, así como las modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo urbano.
- III. Formular las bases técnicas y administrativas para la licitación de las obras y servicios que requiera el organismo, así como intervenir en la ejecución de las mismas.
- IV. Elaborar los expedientes de planeación y desarrollo urbano, así como mantenerlos bajo su resguardo.
- V. Elaborar y supervisar la ejecución de las obras y servicios contratados por el organismo.
- VI. Formular los proyectos de inversión de desarrollo urbano, así como las modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo urbano.
- VII. Analizar la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos de inversión de desarrollo urbano.
- VIII. Elaborar los proyectos de inversión de desarrollo urbano, así como las modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo urbano.
- IX. Elaborar los expedientes de planeación y desarrollo urbano, así como mantenerlos bajo su resguardo.
- X. Supervisar la ejecución de las obras y servicios contratados por el organismo.
- XI. Supervisar la ejecución de las obras y servicios contratados por el organismo.

Artículo 38.- El departamento de operación y mantenimiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del organismo.
- II. Utilizar los recursos técnicos disponibles para el perfeccionamiento constante de la extracción, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable.
- III. Proporcionar agua suficiente al usuario para que satisfaga sus necesidades básicas diarias en forma completa.

Concedido el poder...



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00026

- III. 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;
- IV. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el Organismo;
- V. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, re-bombes, 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;
- VI. Coordinar la elaboración de los programas, para la correcta operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- VII. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento del Organismo;
- VIII. Coordinar con el Departamento de Planeación la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de agua potable, alcantarillado y de tratamiento de aguas residuales;
- IX. Vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en las Normas Oficiales respecto de las características y requisitos que debe de cumplir el agua potable, residual y tratada, así como la infraestructura hidrosanitaria que opera el organismo;
- X. Mantener actualizada la demanda real y potencial de los servicios de alcantarillado para proponer oportunamente al Departamento de planeación los proyectos y obras necesarios;
- XI. En coordinación con el Departamento de Planeación, realizar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura sanitaria destinada a la captación y conducción de las aguas residuales del Municipio;
- XII. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los servicios de alcantarillado que a nivel nacional establecen las dependencias rectoras;
- XIII. Coordinar con su jefe inmediato, la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de alcantarillado;
- XIV. Obtener información y determinar índices y coeficientes que sean base para formular y adecuar las normas de operación en el proyecto y construcción de nuevas obras de alcantarillado;
- XV. 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;

¡Contigo sí podemos!



SIN TEXTO
AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

-



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00027

- XVI. Elaborar los programas de detección y corrección de fugas de la red de alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posible;
- XVII. Realizar un constante mantenimiento de la red de alcantarillado asegurando una libre conducción de las aguas residuales, manteniendo la red libre de obstrucciones, utilizando para tal efecto los medios manuales o mecánicos necesarios;
- XVIII. Supervisar constantemente el adecuado funcionamiento de los acueductos y redes de agua potable propiedad del Organismo, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- XIX. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de detención y corrección de fugas de la red de agua potable, a fin de garantizar la menor cantidad de pérdidas posible;
- XX. Organizar, coordinar y distribuir el suministro de agua potable en pipas u otros medios, a zonas donde no existe red de distribución

ARTICULO 39. El departamento de tratamiento y calidad del agua tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios y proyectos para prevenir y controlar la contaminación del agua
- II. Realizar recorridos semanales para efectuar monitoreo a través del comparativo en tomas domiciliarias para verificar que la correcta cantidad de cloro se está suministrando al agua y de no hacer aceras y corregirlo
- III. Instalar controlar y mantener los equipos de coloración
- IV. 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;
- V. Evaluar la eficiencia de los métodos de tratamiento de aguas residuales e implantar medidas correctivas que deban aplicarse;
- VI. Planear, organizar administrar y operar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales del organismo;
- VII. 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;
- VIII. Recibir y sanear las aguas residuales que reciban las plantas de tratamiento operadas por el organismo;
- IX. 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;

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.

Elaborar los programas de conservación y protección de las aguas de

alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posibles.

Elaborar los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios

que correspondan al municipio de Mulegé, en materia de saneamiento básico.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00028

- X. 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;
- XI. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en lo relacionado con los niveles de contaminación permitidos por las autoridades en materia ecológica.
- XII. Elaborar mensualmente un informe Ejecutivo que contenga las metas programadas y los resultados obtenidos del departamento a su cargo.

ARTICULO 40. La Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social, tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar programas de trabajo, referentes al fortalecimiento del cuidado del agua;
- II. Coadyuvar con el Consejo Consultivo del Organismo con el objeto de promover entre los diferentes sectores de la sociedad, la cultura, el uso eficiente y racional del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Elaborar y ejecutar de manera permanente y en forma coordinada con las dependencias educativas de nivel básico, medio y superior, asociaciones u organizaciones ambientalistas, programas para concienciar a la ciudadanía a través de los estudiantes sobre el uso y racionalidad del agua, así como promover las acciones que los usuarios deben de realizar para reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales que se depositan en la red de alcantarillado;
- IV. Intervenir en los diferentes foros en que sea invitado a participar el Organismo, para informar y orientar a los usuarios sobre sus programas y el uso racional del agua;
- V. Planear, diseñar y realizar, las campañas de difusión publicitaria sobre el cuidado del Agua;
- VI. Promover la cultura del pago de los servicios públicos conjuntamente con el cuidado del agua, así como también apoyar al área de Cobranza en la entrega de notificaciones de adeudos que deban de realizarse a los usuarios del Organismo;
- VII. Difundir sobre la aplicación de las sanciones a los usuarios que conforme a la ley de aguas y demás ordenamientos aplicables, se hacen acreedores los que desperdician o contaminan el agua;
- VIII. Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del agua, y desinfección intra-domiciliara;

¡Contigo sí podemos!

8368



Mulegé



Verificar las acciones de los organismos competentes en materia de servicios y todos aquellos que por sus actividades generen impactos ambientales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental y en las disposiciones que emita el Ayuntamiento de Mulegé.

Organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales en las actividades de desarrollo urbano y de saneamiento, así como en las actividades de conservación y manejo de los recursos naturales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental y en las disposiciones que emita el Ayuntamiento de Mulegé.

Elaborar, mantener y actualizar el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental y en las disposiciones que emita el Ayuntamiento de Mulegé.

Elaborar y mantener el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental y en las disposiciones que emita el Ayuntamiento de Mulegé.

ARTICULO 40. Las funciones de la Comisión de Agua y Saneamiento son las siguientes:

- I. Planear y ejecutar el programa de agua y saneamiento del Ayuntamiento de Mulegé.
- II. Coordinar con el Ayuntamiento de Mulegé las acciones de agua y saneamiento en las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.
- III. Elaborar y ejecutar el programa de agua y saneamiento del Ayuntamiento de Mulegé.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales en las actividades de desarrollo urbano y de saneamiento, así como en las actividades de conservación y manejo de los recursos naturales.
- V. Planear, organizar y realizar las campañas de difusión pública sobre el cuidado del agua.
- VI. Promover la cultura del agua y el saneamiento en las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.
- VII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones ambientales en las actividades de desarrollo urbano y de saneamiento, así como en las actividades de conservación y manejo de los recursos naturales.
- VIII. Elaborar y mantener el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.
- IX. Elaborar y mantener el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.
- X. Elaborar y mantener el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.
- XI. Elaborar y mantener el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.
- XII. Elaborar y mantener el inventario de las unidades de conservación y de las zonas de protección ambiental.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ
SECRETARÍA GENERAL



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00029

ARTICULO 41. Los sistemas, ubicado en los centros de población de Heroica Mulegé, Santa Rosalía, San Ignacio, Villa Alberto Alvarado Aramburo, Guerrero Negro, Bahía Asunción, Bahía Tortugas, La Bocana, Punta Abreojos, así como los subsistemas de Santa Águeda, San Bruno, San José de Magdalena, Palo Verde, San Luca, Año Nuevo y Bonfil tendrán las siguientes funciones:

- I. Administrar operar el sistema de agua potable y alcantarillado del sistema
- II. Elaborar el Programa de trabajo del sistema
- III. Representar en el ámbito de su competencia al organismo.
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema.
- V. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito.
- VI. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y por acuerdo expreso, representar al organismo en actos que el propio Director determine.
- VII. Vigilar que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos encomendados
- VIII. Presentar los datos de facturación y gastos del equipo a la dirección de operación y administración.
- IX. Apoyar las campañas de cualquier índole que inicie cualquiera de las unidades administrativas del organismo
- X. Solicitar el apoyo y asistencia técnica de la ley de operación y mantenimiento con el fin de comparar los niveles de eficiencia física y financiera del organismo operador
- XI. Recaudar y depositar diariamente los ingresos a las cuentas del organismo que indique la coordinación de Administración y Finanzas.

ARTICULO 42. La Contraloría Interna, atenderá el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Vigilar que el Organismo cuente con presupuesto aprobado por su Junta de Gobierno.
- II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Organismo.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar los órganos y áreas de apoyo del Organismo.
- IV. Vigilar que los contratos y convenios, o pedidos que deba realizar el Organismo en materia de obra pública y servicios relacionados con los bienes de éste, se ajusten a la legislación aplicable.

¡Contigo sí podemos!



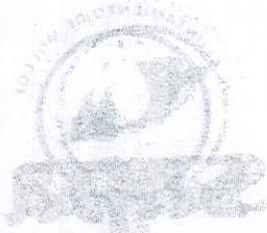
Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



03030

- V. Evaluar el desempeño del organismo y su impacto social, con el objeto de identificar problemas de operación y aspectos susceptibles de mejoramiento y opinar al respecto mediante informe escrito dirigido a la Junta de Gobierno.
- VI. Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados.
- VII. Vigilar que los recursos económicos con los que dispone el Organismo se apliquen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- VIII. Proveer la instalación, en lugares visibles, de buzones de quejas y denuncias en las distintas áreas administrativas.
- IX. Formular y ejecutar un programa anual de auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Organismo, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas, y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e irregularidades detectadas.
- X. Verificar que el personal que presta sus servicios al Organismo no cuente con antecedentes negativos tanto administrativos como penales.
- XI. Requerir a los órganos y áreas de apoyo del Organismo los informes, datos, expedientes y documentos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y despacho de sus asuntos.
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, verificando que los órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia.
- XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo;
- XIV. Participar con el carácter de asesor, con derecho a voz pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables.
- XV. Recibir e investigar, quejas y denuncias de los usuarios y servidores públicos del Organismo, por violaciones o incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur y turnarlos al órgano competente dándole seguimiento hasta su resolución.
- XVI. Proponer al Director General realizar auditorías o revisiones especiales, donde se detecte problemas operativos o administrativos.
- XVII. Comunicar al Director General irregularidades que cometan los servidores públicos del Organismo en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal y administrativa correspondiente.
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo.
- XIX. Emitir observaciones y/o recomendaciones al Director General sobre prácticas administrativas que redundan en perjuicio del objeto y servicio que presta el Organismo.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé



XV. Establecer los programas de desarrollo municipal, con el apoyo de las autoridades locales y estatales, en materia de planeación y desarrollo urbano y rural, de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal, y de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal, y de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal.

XVI. Establecer los programas de desarrollo municipal, con el apoyo de las autoridades locales y estatales, en materia de planeación y desarrollo urbano y rural, de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal, y de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal.

XVII. Establecer los programas de desarrollo municipal, con el apoyo de las autoridades locales y estatales, en materia de planeación y desarrollo urbano y rural, de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal, y de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal.

XVIII. Establecer los programas de desarrollo municipal, con el apoyo de las autoridades locales y estatales, en materia de planeación y desarrollo urbano y rural, de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal, y de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal.

XIX. Establecer los programas de desarrollo municipal, con el apoyo de las autoridades locales y estatales, en materia de planeación y desarrollo urbano y rural, de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal, y de acuerdo a las políticas y programas de desarrollo municipal y estatal.

Formular y ejecutar un programa anual de auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Realizar las auditorías a los órganos y áreas de apoyo al Ayuntamiento, emitiendo las observaciones y recomendaciones correspondientes.

SIN TEXTO

II. AYUNTAMIENTO DE MULEGE

SECRETARIA GENERAL

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.

XV.

XVI.

XVII.

XVIII.

XIX.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00031

- XX. Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia.
- XXI. Practicar investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos del Organismo, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, determinar las responsabilidades y proponer al Director General las sanciones que correspondan.
- XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el director general, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 43. El Asesor Jurídico, le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Asesoría jurídica a la Dirección General y a las diferentes áreas del Organismo.
- II. Elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre el organismo, con diferentes dependencias, según sea la naturaleza de estos.
- III. Presentar los procedimientos ya sea judiciales, o administrativos, según sea el caso, naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Organismo.
- IV. Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procedimientos judiciales y/o administrativos en que el Organismo sea parte, rindiendo un informe, periódico de los mismos al director general.
- V. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicita en los asuntos de su competencia.
- VI. Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal del Organismo, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia del servicio del Organismo.
- VII. Supervisar que en caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Organismo sea con apego a la normatividad jurídica y aplicable.
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de inspecciones especiales a usuarios del servicio de agua conforme los ordenamientos legales aplicables.
- IX. Elaborar el análisis de convenios de colaboración convenientes para satisfacer las necesidades del Organismo.
- X. Coordinar los acuerdos y procedimientos legales que se requiere para la regularización de los bienes del Organismo.
- XI. Revisar jurídicamente el otorgamiento de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de sus suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión Sea solicitada por el área administrativa competente del Organismo.
- XII. Ser enlace del organismo, en material de asuntos jurídicos con las entidades de la administración pública de la Federación, estado y municipio.

¡Contigo sí podemos!



Mulegé
AYUNTAMIENTO



ARTICULO. Verificar que los servidores públicos, en el cumplimiento de sus funciones, no cometan faltas disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y en el caso de cometerlas, reportarlas a la instancia correspondiente para su sanción.

del Organismo, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, determinar las responsabilidades y proponer al Director General las sanciones que correspondan.

ARTICULO. El Asesor Jurídico, en el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Asesorar al Director General en materia de legislación y jurisprudencia.
- II. Asesorar al Director General en materia de procedimientos administrativos.
- III. Asesorar al Director General en materia de recursos humanos.
- IV. Asesorar al Director General en materia de finanzas.
- V. Asesorar al Director General en materia de planeación.
- VI. Asesorar al Director General en materia de evaluación.
- VII. Asesorar al Director General en materia de control interno.
- VIII. Asesorar al Director General en materia de transparencia.
- IX. Asesorar al Director General en materia de acceso a la información pública.
- X. Asesorar al Director General en materia de protección de datos personales.
- XI. Asesorar al Director General en materia de seguridad informática.
- XII. Asesorar al Director General en materia de seguridad física.

SIN TEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL

ARTICULO. El Organismo, en el cumplimiento de sus funciones, deberá observar los principios de:

- I. Legalidad.
- II. Eficiencia.
- III. Economía.
- IV. Transparencia.
- V. Acceso a la información pública.
- VI. Protección de datos personales.
- VII. Seguridad informática.
- VIII. Seguridad física.
- IX. Integridad.
- X. Honestidad.
- XI. Responsabilidad.
- XII. Coraje.



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00032

- XIII. Tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo.
- XIV. Promover ante las autoridades estatales o municipales en el ámbito de su competencia, la observancia a las disposiciones legales que sean aplicables en el ejercicio de sus funciones.
- XV. Dar seguimiento a la formalización de los convenios y contratos en los que le Organismo sea parte y llevar la recopilación y registro institucional de los ya celebrados, analizando los que se encuentren vigentes a fin de atender sus alcances.
- XVI. A solicitud de la Dirección de operación y administración tramitar la obtención o prorrogas de los títulos de concesión para la explotación de las aguas nacionales, así como los permisos de descarga que sean necesarios.
- XVII. Difundir a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los ordenamientos legales aplicables a la prestación de los servicios públicos y cuya observancia le corresponda a estas en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO XII FUNCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 44. Además de las funciones específicas que corresponden a las Unidades Administrativas, tendrán las funciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, presupuestar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Realizar los dictámenes, asesorías, opiniones, informes o documentos, que del área de su competencia le sean solicitados por el Director General o por la Unidad Administrativa que los requiera para la ejecución de sus funciones;
- IV. Canalizar a la autoridad que resulte competente el asunto o trámite que le sea remitido y no sea de su competencia, o bien coordinarse con esta cuando sea competencia de ambas;
- V. Es obligación de las Unidades Administrativas coordinarse entre sí, o con los servidores de otras Dependencias, cuando los asuntos a su cargo requieran documentación, criterios o cualquier otra información necesaria para efecto de coadyuvar al logro de los fines del Organismo;
- VI. Formular los anteproyectos de los Manuales de Procedimientos y Servicios correspondientes a las Unidades a su cargo;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales que le sean asignados;

¡Contigo sí podemos!



érgelium



Organismo sea parte y llevar la recopilación y registro institucional de los ya existentes, así como en los que se encuentran organizados para atender sus necesidades administrativas.

INTENTO
GOBIERNO DE MULEGE
LA GENERAL

SECRETARIA



Mulegé
H. XVII AYUNTAMIENTO
¡Contigo sí podemos!



00033

- IX. Levantar las actas administrativas que procedan de acuerdo a la legislación laboral al personal a su cargo, notificándolo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos;
 - X. Mantener informada a la Dirección General en todos los asuntos de carácter legal que reciban o se susciten dentro del área de su competencia;
 - XI. Gestionar ante la Dirección General y la Dirección de Operación y Administración la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
 - XII. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
 - XIII. Dar seguimiento a los trámites o solicitudes que le sean presentados por usuarios, particulares o cualquier autoridad en los plazos establecidos por esta última respetando en todo momento los plazos y disposiciones previstos en las Leyes aplicables;
 - XIV. Llevar un control de los trámites vigentes, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión;
 - XV. Atender las consultas que le sean requeridas por el Director General, Unidades Administrativas o particulares;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables en las áreas de su competencia y notificar al Director General los actos contrarios a la leyes que tengan conocimiento y que afecten o pudieron afectar al Organismo Operador;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Turnar la información solicitada por las Direcciones o Unidades Administrativas, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud correspondiente. En casos de urgencia deberá de turnar la información en el plazo que establezca la autoridad o unidad administrativa solicitante;
 - XIX. Las demás inherentes a su cargo, o que les confiera su superior jerárquico, el Estatuto, los manuales y demás Ordenamientos legales aplicables al área de su competencia.
- ARTÍCULO 45. Previo acuerdo con el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas, se auxiliaran del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.
- ARTÍCULO 46. Las funciones de las Unidades Administrativas no previstas en el Estatuto se establecerán en los manuales de procedimientos y servicios respectivos.

¡Contigo sí podemos!

SINTEXTO
H. AYUNTAMIENTO DE MULEGE
SECRETARIA GENERAL



Mulegé



0004

ARTÍCULO 47. En tanto se expiden los manuales de procedimientos y servicios, el director general resolverá las cuestiones que conforme a dichos manuales se deba regular.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 48. La omisión en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares de cada Unidad Administrativa y Departamentos será sancionada internamente por el director general si no se consideran graves, con:

Apercibimiento. - Prevención verbal o escrita.

Amonestación. - Verbal o escrita.

Sanción económica. - No podrá ser inferior a un día de salario, ni exceder de treinta días de salario.

Suspensión. - Separación temporal, las cual no podrá exceder de un mes.

ARTICULO 49. Cuando la falta cometida por alguno de los titulares de las Unidades Administrativas, Departamentos o el director general sea considerada grave, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTICULO 50. Los delitos cometidos por los titulares de las Unidades administrativas, Departamentos o el director general serán sancionados en los términos de la Legislación vigente en el Estado de Baja California Sur.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1. El Presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la junta de gobierno.

ARTÍCULO 2. Quedan derogadas todas las disposiciones internas expedidas con anterioridad en lo que se oponga al presente Estatuto Orgánico,

ARTICULO 3. Los departamentos que al momento de la publicación del presente Estatuto no se encuentren instalados dentro de las unidades administrativas del del organismo operador municipal se suplirán por parte la unidad administrativa al que se encuentran adheridas asumiendo las funciones que a estos les corresponda

Aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Mulegé, en Santa Rosalía, Mulegé Baja California Sur, realizada en fecha 13 de diciembre del 2021.

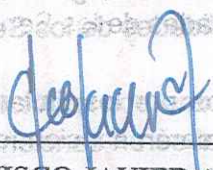
¡Contigo sí podemos!

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 34 (TREINTA Y CUATRO) 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.

