



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, Y ALCANTARILLADO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR; CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 31 FRACCIÓN XII DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**“ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO”**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto regular la adscripción y organización estructural del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, 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 Loreto, Estado de Baja California Sur.
- II. Conagua: La Comisión Nacional del Agua.
- III. Comisión: La Comisión Estatal del Agua.
- IV. Director General: El Director General del Organismo.
- V. Estatuto: El presente Estatuto Orgánico.
- VI. La Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del OOMSAPA Loreto
- VII. Ley de Aguas: La Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- VIII. Organismo u OOMSAPAL: El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
- IX. Proyecto Estratégico de Desarrollo: Estudio que, basado en un diagnóstico de las condiciones actuales de los sistemas de agua potable, sistemas de agua desalada, alcantarillado y saneamiento, tomando en cuenta las proyecciones de incremento de la demanda en estricto apego a los planes de desarrollo urbano, estatal y municipales que, contiene la definición de las acciones que se requerirán para incrementar las eficiencias física y comercial, así como las coberturas de los servicios públicos en el corto, mediano y largo plazos, de tal manera que se asegure la continua satisfacción de las necesidades para las generaciones presentes y futuras en todos los asentamientos humanos, en cantidad y calidad, sin degradar el medio ambiente. Esta definición de acciones debe ser, además, económicamente viable, técnicamente factible y socialmente aceptable.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



X. Servicios Públicos: Las acciones encaminadas al abastecimiento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

XI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Departamentos y Gerencias que integran al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, a excepción de la Dirección General.

XII. Usuario: La persona física o moral que utilice los servicios públicos.

**CAPITULO I  
DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 3.-** Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Aguas, y mediante acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Loreto, Baja California Sur, se creó el **ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE LORETO**, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 20 de Febrero de 2000, constituyéndolo como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la jurisdicción territorial del Municipio de Loreto, Baja California Sur, mediante las atribuciones que la ley de la materia y demás disposiciones legales le confieran. No obstante lo anterior, hasta esta fecha se ha manejado otra denominación a la Institución, que es **ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO**, mismo que fue inscrito con ese nombre ante la Secretaria de la Administración Tributaria (SAT) el día 01 de Abril del 2010 y expedido el Registro Federal de Contribuyentes que a la fecha se ha manejado OOM-010410-DD8.

Existe una gran diferencia en los nombres manejados, sin embargo la denominación oficial correcta es la que se encuentra aprobada y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Para corregir esta situación, se tomó el acuerdo en la **JUNTA DE GOBIERNO**, en la reunión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre del 2011, ratificando que el nuevo nombre es el de **ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO** para que posteriormente publicar dicho acuerdo conjuntamente con el presente **ESTATUTO ORGANICO** en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**CAPITULO II  
DEL OBJETIVO DEL ORGANISMO.**

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo tiene a su cargo las funciones que se encuentran previstas en los artículos 19, 27 y demás relativos y aplicables de La Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur.

**CAPITULO III  
DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.**

**ARTÍCULO 5.-** El patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los activos que formen parte inicial de su patrimonio;
- II. Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen;
- III. Los ingresos por la prestación de los servicios públicos, y reúso de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el Organismo preste al usuario;
- IV. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- V. Las donaciones, herencias, legados y demás aportaciones de los particulares, así como los subsidios y adjudicaciones a favor del Organismo;
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio;
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier 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**

**ARTÍCULO 6.-** De acuerdo a lo señalado en el artículo 29 de la Ley de Aguas, el Organismo Operador Municipal contará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Comisario; y
- IV. El Personal Técnico y Administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Se creará un Consejo Consultivo que tendrá como objetivo lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Aguas.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**CAPITULO V  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno del Organismo, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Aguas, se integrará con:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Un regidor o regidora;
- III. Un representante de la Comisión; y
- IV. Cuatro representantes del Consejo Consultivo del Organismo, uno de los cuales será el Presidente de dicho Consejo y los demás designados en los términos del Estatuto, debiendo uno representar a los usuarios domésticos, otro a los comerciales y de servicio, y el ultimo a los industriales;

El Director General del Organismo fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, y voto.

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

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

**ARTÍCULO 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 sesionará en forma ordinaria, por lo menos una vez cada tres meses, y en forma extraordinaria, cuantas veces fuera convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario del Organismo, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma.

Para la celebración de las Sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá comunicar por escrito a los integrantes, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente, indicando lugar, fecha y hora, asentando las causas de su requerimiento en el orden del día.

Cuando no concurra la mayoría de los integrantes de la Junta, a la celebración de la misma, se procederá a enviarles un segundo citatorio, y en caso de que como consecuencia de un segundo



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



citatorio no se lograra la mayoría, La Junta sesionará con el número de miembros que comparezcan, siempre y cuando asistan su Presidente, y el representante de la Comisión.

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

**CAPITULO VI  
DEL DIRECTOR GENERAL**

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

El objetivo general del puesto es el de dirigir las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de la Planta de Tratamiento de Aguas residuales del Municipio de Loreto, así como determinar y emitir las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas operativas y administrativas al logro de sus objetivos y funciones.

Así mismo, elevar la eficacia del servicio de agua potable en el Municipio de Loreto, satisfaciendo de igual forma las necesidades de cobertura y calidad que se demanda.

**CAPITULO VII  
DEL COMISARIO**

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

**CAPITULO VIII  
DEL CONSEJO CONSULTIVO**

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

**ARTÍCULO 13.-** El Consejo Consultivo estará formado por un máximo de dieciocho integrantes, de los cuales el 50% representarán a los usuarios domésticos, 25% a los usuarios comerciales y de servicios, y el 25% restante a los usuarios industriales, debiendo en todo caso estar representadas las organizaciones de los sectores social y privado.



**ALCANTARILLADO DE LORETO  
"ESTATUTO ORGANICO"**

**ARTÍCULO 14.-** Los representantes de los usuarios comerciales e industriales del Consejo Consultivo deberán pertenecer a instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones sólidas, debidamente acreditadas y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con esta, en tanto que los representantes de los usuarios domésticos deberán ser personas preocupadas y comprometidas en atender la problemática del uso del agua y su conservación.

Tomando en consideración los requisitos mencionados en el párrafo que antecede, El Director General propondrá a la Junta de Gobierno, a las instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas, escuelas de nivel superior u organizaciones a las que invitará a formar parte del Consejo Consultivo, siendo esta última quien elegirá, por lo que, previo consentimiento de la Junta de Gobierno, el Director General enviará la invitación a las agrupaciones más representativas en el Municipio para efecto de que designen al representante o representantes con su respectivo o respectivos suplentes según se indique en la invitación correspondiente. Para elegir a los representantes de los usuarios domésticos, se solicitará al Municipio que designen a cinco personas con su respectivo suplente que pertenezcan a los Comités de Organización y Participación Ciudadana de las delegaciones y de la cabecera municipal del Ayuntamiento.

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

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

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

El Presidente, los representantes y los suplentes a que se refiere el párrafo anterior, durarán dos años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

Los miembros del Consejo Consultivo durarán dos años en su encargo.

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

- a) Cuando sin causa justificada falten más de tres veces consecutivas a las reuniones de la Junta de Gobierno o del Consejo Consultivo.
- b) A solicitud de la mayoría de los miembros del Consejo Consultivo.
- c) Por renuncia al cargo conferido.





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



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

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuantas veces fuere convocada por su Presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno. Funcionara válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros entre los cuales deberá estar su Presidente. Los acuerdos y resoluciones de este Consejo se tomaran por mayoría de votos de los asistentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

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

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

**ARTÍCULO 18.-** Los cargos de los miembros del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que en ningún caso tendrán derecho a remuneración alguna.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

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

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

I. Administrar, dirigir, planear, organizar, evaluar y vigilar el desarrollo de las actividades que corresponden a las Unidades Administrativas que integran el Organismo;

II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, los lineamientos, políticas, normas y criterios, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las acciones que para ese efecto se requieran;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



III. Previo acuerdo de la Junta de Gobierno, llevará a cabo las gestiones correspondientes para solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de derechos de dominio en los términos de Ley;

IV. Establecer dentro de su jurisdicción, las oficinas necesarias para la prestación de los servicios públicos, contando previamente con la autorización de la Junta de Gobierno;

V. Dentro de los 60 días siguientes al término del ejercicio anterior, deberá rendir anualmente al Ayuntamiento un informe de las labores del Organismo, realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, observando lo dispuesto en los artículos 27 fracción III, 31 fracción X, y 33 de la Ley de Aguas;

VI. Presentar a la Junta de Gobierno, a más tardar al día 15 de Diciembre, las propuestas del programa anual de labores, Proyecto Estratégico de Desarrollo y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo para el siguiente periodo para su aprobación;

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

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;





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XIII. Celebrar los contratos o convenios que sean necesarios para la ejecución de los fines del Organismo previa autorización de la Junta de Gobierno, y con estricto apego a la legislación aplicable;

XIV. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que puedan otorgarse al personal del Organismo en virtud del esmero y desempeño laboral;

XV. Proponer a la Junta de Gobierno la baja del activo fijo de los bienes muebles del Organismo que se encuentren en mal estado y en desuso;

XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, la depuración de las cuentas que técnica y jurídicamente sean incobrables;

XVII. Expedir las factibilidades hidrosanitarias que le sean remitidas por la Dirección Técnica del Organismo;

XVIII. Verificar que las solicitudes o quejas que le sean presentadas sean canalizadas a las Unidades Administrativas correspondientes;

XIX. Informar a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio del presupuesto de egresos así como también del estado que guardan los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

XX. Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno e invitados a la sesión de que se trate, la información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión;

XXI. Proporcionar al Comisario del Organismo las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

XXII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento hasta su cumplimiento;

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;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XXIV. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planes correspondientes previo dictamen de la Dirección Técnica del Organismo;

XXV. Certificar los documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, para usos oficiales y en su caso remitirlos a las autoridades que lo soliciten, siempre y cuando, para esto último, no exista impedimento legal alguno;

XXVI. Las demás que fijen las leyes aplicables, los reglamentos, normas, el estatuto o la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 20.-** Son indelegables las atribuciones previstas en las fracciones VI, VII, VIII, XI, XII y XVII del artículo 36 de la Ley de Aguas, así como aquéllas que determine como tal, la Junta de Gobierno.

**CAPITULO X  
DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO NECESARIO  
PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.**

**ARTÍCULO 21.-** Para el cumplimiento y ejercicio sus atribuciones y funciones, el Director General, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Secretario Técnico

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Técnica

Departamento de Cultura del Agua.

Departamento de Comercialización.

Departamento de Planeación y Ejecución de Obras.

Departamento de Operación y Mantenimiento.

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Informática.

**CAPITULO XI  
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTICULO 22.-** Al Secretario Técnico, le corresponde las siguientes funciones:

I. Elaborar los estudios específicos requeridos por la Dirección General;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



II. Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y Procedimiento;

III. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador;

IV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga Participación el Organismo Operador;

V. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno;

VI. Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador;

VII. Integrar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de todas las áreas del Organismo, cada año;

VII. Supervisión y cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del Presupuesto;

IX. Elaborar el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

X. Elaborar Informe Anual de Actividades del Organismo para rendir al Municipio, al concluir el cierre de cada año, así como los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno; avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno;

XI. Seguimiento de todos los Programas factibles de aplicación para el Organismo Operador, ante las instancias Federales y Estatales;

XII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, así como su seguimiento ante la CONAGUA y realizar todos los trámites necesarios en materia fiscal;

XII. Seguimiento hasta su total conclusión del programa de Escrituración de los bienes propiedad del Organismo Operador, para su registro contable correspondiente;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XIII. Atender los requerimientos formulados por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, así como los de las auditorías internas o externas contratadas por el Organismo.

**ARTÍCULO 23.-** Al Área de Cultura del Agua, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Planear y previo acuerdo del Director General, ejecutar programas de trabajo, referentes al fortalecimiento del cuidado del agua;

II. Coadyuvar con el Consejo Consultivo del Organismo con el objeto de promover entre los diferentes sectores de la sociedad, la cultura, el uso eficiente y racional del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;

III. Elaborar y ejecutar de manera permanente y en forma coordinada con las dependencias educativas de nivel básico, medio y superior, asociaciones u organizaciones ambientalistas, programas para concienciar a la ciudadanía a través de los estudiantes sobre el uso y racionalidad del agua, así como promover las acciones que los usuarios deben de realizar para reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales que se depositan en la red de alcantarillado;

IV. Intervenir en los diferentes foros en que sea invitado a participar el Organismo, para informar y orientar a los usuarios del Organismo sobre sus programas y el uso racional del agua;

V. Planear, diseñar y realizar, las campañas de difusión publicitaria sobre el cuidado del Agua;

VI. Promover la cultura del pago de los servicios públicos conjuntamente con el cuidado del agua, así como también apoyar a la Coordinación de Cobranza en la entrega de notificaciones de adeudos que deban de realizarse a los usuarios del Organismo;

VII. Difundir sobre la aplicación de las sanciones a los usuarios que conforme a la ley de aguas y demás ordenamientos aplicables, se hacen acreedores los que desperdician o contaminan el agua;

VIII. Promover programas de suministro de agua potable de uso racional y eficiente del agua, y de desinfección intra-domiciliara;

IX. Aplicar las sanciones a los usuarios, cuando comentan las infracciones por desperdicio del agua y regadío de jardines fuera del horario permitido previstas en el artículo 139 de la Ley de Aguas, que es de las 19:00 a 06:00 horas;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



X. Coordinar y llevar a cabo la integración de los consejos ciudadanos del buen uso y cuidado del agua.

**ARTÍCULO 24.-** A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director General;

II. Administrar el patrimonio del Organismo en coordinación con el Director General, observando en todo momento los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno para tales efectos;

III. Previo acuerdo con el Director General gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;

IV. Recaudar y administrar los ingresos que perciba el Organismo con estricto apego a la normatividad aplicable;

V. Gestionar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas del Organismo;

VI. Proponer al Director General las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo;

VII. Vigilar la conservación y mantenimiento de las instalaciones y bienes muebles del Organismo;

VIII. Planear, proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo;

IX. Constituir y manejar fondo de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a cargo del Organismo para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;

X. Coordinar la formulación de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo para someterlos a consideración del Director General a más tardar dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



- XI. Ordenar la formulación de los estados financieros del Organismo;
- XII. Proponer al Director General, los programas de modernización administrativa;
- XIII. Dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- XIV. Establecer y ejecutar conjuntamente con el Director General, los mecanismos que garanticen que los ingresos obtenidos, se utilicen exclusivamente en los servicios públicos, destinándolos en forma prioritaria a eficientar la administración y operación del Organismo y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, en virtud de que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XV. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Apertura de cuentas de cheques a nombre del Organismo y bajo su estricta responsabilidad librar esos títulos de crédito mancomunadamente con el Director General, contando previamente con la documentación, que soporte y justifique en cada caso, la erogación correspondiente;
- XVII. Aplicar y vigilar que el presupuesto de egresos del Organismo sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable;
- XVIII. Someter a consideración del Director General, para propuesta de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias no previstas en el presupuesto de egresos del Organismo;
- XIX. Previa autorización del Director General, coordinará, supervisará y efectuará las adquisiciones de bienes, materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, de conformidad al presupuesto aprobado, a los ordenamientos legales aplicables, políticas y lineamientos de austeridad y racionalidad en el uso del gasto;
- XX. Autorizar e integrar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de egresos del Organismo;
- XXI. Coordinar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, se integré e intervenga de conformidad a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables;





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XXII. Ejecutar y controlar el proceso para la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y control de los bienes muebles y recursos del Organismo;

XXIII. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles y recursos que integren el patrimonio del Organismo;

XXIV. Vigilar que se lleven a cabo, las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales de carácter fiscal que resulten aplicables en el ámbito de su competencia a que se encuentra obligado el Organismo;

XXV. Conducir las relaciones laborales del organismo conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos con el Sindicato de los trabajadores al servicio del Organismo e integrar el Comité de Seguridad e Higiene;

XXVI. Someter a consideración del Director General, la organización, estructura administrativa, catalogo de puestos, plantilla de personal, remuneración, sistemas de selección, contratación, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;

XXVII. Registrar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a todos los actos y contratos que generen derechos y obligaciones al Organismo, que obren en sus archivos;

XXVIII. Aplicar las sanciones que correspondan al personal del Organismo por incumplimiento en sus obligaciones laborales y por las violaciones a las leyes aplicables en los que incurra este, previo acuerdo del Director General;

XXIX. Establecer y coordinar el programa de Protección Civil para el Organismo;

XXX. Previa acuerdo del Director General, autorizara 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;

XXXI. Previa acuerdo del Director General, remitir a la Dirección Técnica las solicitudes de compra o de contratación de servicios que excedan de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa, para efecto de que lleve a cabo la convocatoria al concurso, licitación o según corresponda;

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliara de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



Departamento de Recursos Financieros.  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Materiales.  
Departamento de Informática.  
Departamento de Comercialización y Contratos.

**ARTÍCULO 26.-** Al Departamento de Recursos Financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar la contabilidad general del Organismo;
- II. Integrar, controlar y mantener actualizado el archivo contable del Organismo;
- III. Revisar y contabilizar las pólizas de diario, cheque, ingresos, entrada y salidas de almacén así como la documentación soporte;
- IV. Mantener actualizado el catalogo de cuentas, así como vigilar su adecuada aplicación;
- V. Llevar el registro pormenorizado de las operaciones financieras realizadas por el Organismo;
- VI. Elaborar las cuentas públicas y presentarlas ante el Órgano de Fiscalización Superior;
- VII. Vigilar que dentro de su competencia, se observen las disposiciones fiscales que resulten aplicables;
- VIII. Mantener en sus archivos la documentación contable determinada por la legislación fiscal por el tiempo que señale dicha Ley Hacendaria;
- IX. Elaborar los Estados Financieros del Organismo;
- X. Analizar e integrar la información estadística y financiera del Organismo;
- XI. Llevar la conciliación de las cuentas bancarias;
- XII. Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo;
- XIII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XIV. Elaboración del flujo de efectivo;

XV. Supervisión, manejo y registro de las cuentas bancarias de cheques y de inversión del Organismo;

XVI. 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;

XVII. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;

XVIII. Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de Agua, bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación aplicable;

XIX. Efectuar el pago de sueldos, prestaciones y de honorarios de conformidad a lo dispuesto en la legislación aplicable;

XX. Elaboración de pólizas de ingresos, egresos y diario correspondiente al ingreso;

XXI. Dar trámite y efectuar en tiempo y forma los pagos relativos a las adquisiciones, contrataciones, bienes, servicios o materiales, que se requieran para las actividades del Organismo, siempre y cuando dichos pagos sean soportados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas y apegados a la normatividad aplicable;

XXII. Dar trámite al pago de los viáticos;

XXIII. Registrar, controlar y supervisar el suministro de combustible a los vehículos propiedad del Organismo;

XXIV. Mantener el control general de ingresos y egresos del Organismo Operador;

XXV. Realizar los pagos que por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable;

XXVI. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables al ejercicio del presupuesto de egresos aprobado.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**ARTÍCULO 27.-** Al Departamento de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Propiciar una adecuada administración del recurso humano del Organismo con apego a la normatividad vigente, así como promover acciones para implementar y mantener una estructura Orgánica ocupacional y funcional que responda a las necesidades del Organismo;

II. Por instrucciones del Director General, llevar a cabo los trámites inherentes al proceso de administración del personal, desde el alta, ubicación, remoción y separación de la fuente de trabajo, con estricto apego a lo dispuesto en la legislación laboral aplicable;

III. Por instrucciones del Director General elaborar los finiquitos a quien corresponda, en virtud de la terminación de las relaciones laborales con el Organismo;

IV. Elaborar las identificaciones o gafetes con fotografía de los empleados del Organismo, las cuales deberán llevar el nombre, cargo, firma del Director General, vigencia y Unidad Administrativa a la que pertenecen;

V. Apoyar al Director General, en la realización de los trámites correspondientes para la contratación del personal que requiera el Organismo, para lo cual la suscripción del contrato de trabajo correspondiente, será a cargo del Director General;

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;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



- XI. Gestionar conjuntamente con su jefe inmediato la adquisición de los uniformes del personal del Organismo;
- XII. Expedir las constancias y certificaciones que se requieran con motivo de la relación laboral;
- XIII. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo;
- XIV. Previo acuerdo de su jefe inmediato, conducir las relaciones laborales con el personal del Organismo y el Sindicato de los Trabajadores;
- XV. Notificar a su superior jerárquico sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones laborales en que incurra el personal del Organismo, debiendo de anexar la documentación que acredite tal incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar;
- XVI. Mantener actualizado, en buen estado y con toda la documentación correspondiente, el expediente de cada trabajador;
- XVII. Supervisar la actualización de la plantilla del personal, así como la elaboración de la nomina para el pago de las remuneraciones y prestaciones que correspondan, aplicando los descuentos que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable, o bien aquellos que sean determinados por autoridades judiciales;
- XVIII. Proporcionar al trabajador la hoja de servicios médicos expedida por el I.S.S.S.T.E y verificar que el personal del Organismo, cuente con los servicios médicos correspondientes de acuerdo a la ley aplicable;
- XIX. Llevar el control y registro de las incapacidades presentadas por los trabajadores del Organismo;
- XX. Verificar que se realicen los pagos que por concepto de servicios médicos, y demás prestaciones se deban de cubrir al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable;
- XXI. 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 a los bienes, que ese personal tenga bajo su resguardo;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



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 General el proyecto de tabulador de sueldo y viáticos del personal del Organismo, los cuales deberán ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación;

XXIV. Presentar al Director General proyecto de lineamientos para el otorgamiento de préstamos al personal del Organismo, los cuales serán sometidos a consideración de la Junta de Gobierno para su correspondiente aprobación.

**ARTÍCULO 28.-** 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;

III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo;

IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de materiales y ordenes de servicio, que le sean presentadas por las Unidades Administrativas del Organismo, verificando si se justifica la necesidad de la contratación o la adquisición según sea el caso, y someterla a consideración del Director de Administración y Finanzas para su aprobación;

V. Previo a la compra 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 Director de Administración y Finanzas para realizar las compras o gestionar la contratación de los servicios al proveedor que ofrezca mejor calidad, precio más bajo y tiempo de entrega. En caso de que de las cotizaciones advierta que excede de los montos máximos permitidos para la adjudicación directa





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



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 Técnica para que realice la convocatoria del concurso licitación o según corresponda;

VII. Acatar y cumplir en todo momento con las disposiciones legales que regulan la adquisición de bienes y la contratación de los servicios;

VIII. Atender en coordinación con su jefe inmediato las necesidades de las Unidades Administrativas del Organismo en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles, en los términos de las disposiciones aplicables;

IX. Controlar y operar los talleres mecánicos, eléctricos y de soldadura del Organismo, así como proponer los servicios mecánicos, eléctricos y de carrocería y pintura externos, que sean indispensables y que no pudieran realizarse internamente;

X. Proporcionar los servicios generales que determine su jefe inmediato a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de los bienes del Organismo;

XI. Llevar un control sobre el mantenimiento, reparación y demás servicios realizados a los bienes del Organismo, a fin de poder comprobar la procedencia de la requisición y con ello evitar la duplicidad en el servicio requerido;

XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles y recursos propiedad del Organismo;

XII. Mantener el resguardo de los originales de las facturas de los bienes muebles;

XIII. Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo cuenten con la documentación necesaria que acredite la propiedad de los mismos;

XIV. 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;

XV. Verificar y ordenar que todos los vehículos del Organismo sean rotulados con el logotipo oficial y el número económico correspondiente;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XVI. 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;

XVII. Controlar y asignar el parque vehicular del Organismo de acuerdo a las indicaciones realizadas por su jefe inmediato;

XVIII. Realizar la función de seguridad y vigilancia de los activos fijos con que cuenta el Organismo;

XIX. Implementar los sistemas que permitan la fácil identificación y ubicación del activo fijo;

XX. Conocer y opinar sobre las requisiciones de bienes, realizando una revisión de lo solicitado con lo ya existente, para evitar compras innecesarias;

XXI. 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;

XXII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a la baja y destino final de los bienes muebles autorizados por la Junta de Gobierno;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Realizar cada tres meses el inventario en almacén general del Organismo.

**ARTÍCULO 29.-** Al Departamento de Sistemas, le corresponde el ejercicio de las siguientes Funciones:

I. Definir y coordinar las estrategias que permitan al Organismo contar con una infraestructura moderna de sistemas de información, bases de datos, equipos de cómputo y telecomunicaciones con el objetivo de optimizar los costos operativos, los procesos y servicios, buscando elevar la calidad y productividad de los mismos, estableciendo mecanismos que faciliten el máximo aprovechamiento posible de los sistemas computacionales con que cuenta el Organismo.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



II. Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas, modificaciones sustanciales a sistemas en operación, adecuación de los sistemas adquiridos, desarrollo de interfaces entre para su integración, utilizando y actualizando metodologías y lenguajes de programación modernos de tal manera que permitan manejar de manera eficiente datos multimedia, como documentos digitalizados, mapas, videos, correo electrónico, documentos en programas de oficina, etc.;

III. Establecer un enlace de comunicación e integración de las unidades administrativas con el resto del Organismo. Así como promover el intercambio de información sistematizada entre los Organismos públicos y privados que lo soliciten, previa autorización del Director General, siempre y cuando se supervise, controle y vigile constantemente la seguridad de los sistemas de información en cuanto al acceso de las bases de datos;

IV. Coordinar la seguridad, planeación y desarrollo de nuevos sistemas para utilizarse en Internet, dar mantenimiento a dichos sistemas; así como la administración de los sistemas que se encuentren en operación;

V. Instalar, configurar, administrar y mantener óptimamente los programas de cómputo en los servidores de base de datos del Organismo. Así como diseñar e instalar las bases de datos en los diferentes servidores que conforman la red, de igual forma proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo hardware del sistema;

VI. Administrar y supervisar la seguridad de acceso a la información de los diversos sistemas del Organismo, para garantizar la integridad de la misma;

VII. Supervisar la asesoría y capacitación de los usuarios del sistema en la operación y su seguridad; proporcionando asistencia técnica a las Unidades Administrativas que así lo requieran;

VIII. Supervisar el dimensionamiento del equipo, adquisición, uso e instalación de programas y equipos de computación, así como definir y coordinar la base de datos, sistemas operativos, equipos de cómputo, redes de comunicación, equipos de impresión y de almacenamiento de datos;

IX. Efectuar diariamente el respaldo general del sistema de información que se genera en los servidores y al mismo tiempo promover en todas y cada una de las Unidades Administrativas la cultura del respaldo para prevenir la posible pérdida de información.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Comercialización y Contratos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el boletín oficial del Gobierno del Estado;

II. Formular y mantener actualizado en forma permanente el padrón de usuarios de los servicios que presta el Organismo;

III. En Coordinación con su personal, elaborar y ejecutar los programas de instalación e inspección de medidores;

IV. Supervisar, controlar y verificar la toma de lectura, detectando las omisiones y posibles errores con la finalidad de que sean rectificadas a la brevedad posible;

V. Coordinar la captura de la información relativa a consumos y emitir la correspondiente facturación observando las tarifas autorizadas y la normatividad aplicable;

VI. Notificar a su jefe inmediato sobre cualquier cambio o alteración trascendente en los consumos de los usuarios;

VII. Verificar que los servicios prestados al usuario sean facturados de acuerdo al uso contratado, o en su caso que el uso de la toma corresponda al contratado;

VIII. Verificar constantemente la lectura de los medidores correspondientes a las contrataciones de los servicios públicos en litros por segundo;

IX. Coordinar los trabajos de los lectors;

X. Previa orden del Director General, realizará las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la sección cuarta del capítulo IV de la Ley de Aguas, relacionado con las Reglas para la Prestación de los Servicios Públicos.

XI. Coordinar los programas de detección y suspensión de tomas clandestinas con apego a la Ley de Aguas;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XII. Sin excepción alguna, ordenar y ejecutar la suspensión y limitación de los servicios públicos, en los términos del artículo 119 de la Ley de Aguas, salvo en aquellos caso, que la autoridad judicial haya determinado alguna exención de pago a favor de determinado usuario;

XIII. Atender quejas, peticiones, sugerencias e inconformidades de los usuarios, así como nuevas contrataciones dando trámite a las solicitudes de tomas de agua potable y alcantarillado que reciba por parte del propietario o poseedor del predio de que se trate, la cual deberá de ir acompañada de la documentación que acredite la posesión o propiedad del predio según sea el caso, así como de croquis de ubicación del predio que se trate, el cual deberá coincidir con la ubicación de la clave catastral que constatará este Departamento en el plano catastral.

Para la contratación de los servicios públicos en litros por segundo solicitará al usuario las factibilidades expedidas por el Director General, así como el proyecto en cuestión.

En caso de que se solicite la individualización de los servicios el usuario deberá presentar carta de regularización de derechos de conexión, así como constancia del acta de entrega recepción de la infraestructura hidrosanitaria del predio que se trate;

XIV. Mantener una constante revisión de todas las cuentas de los usuarios del Organismo, a fin de evitar que se conviertan en morosos;

XV. Con posterioridad al pago de reconexión de los servicios, ordenar la reconexión de estos;

XVI. En coordinación con su jefe inmediato, aplicar las sanciones y multas que procedan de conformidad a lo dispuesto en los artículos 139, 140, 145 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas;

XVII. Previo acuerdo con su jefe inmediato, emitir y distribuir las diferentes notificaciones que sean necesarias dentro de su competencia;

XVIII. Determinar mensualmente la Cartera Vencida y remitirla al Departamento de Recursos Financieros para su registro contable correspondiente;

XIX. Atender y dar seguimiento a los reportes de altos consumos que reciba;

XX. Suscribir los contratos con los usuarios para la prestación de los servicios públicos, en el caso de la contratación del servicio en litros por segundo, previo a la suscripción deberá de verificar que el solicitante de los servicios cuente con la factibilidad expedida por el Director General;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XXI. Autorizar y suscribir los convenios en pagos parciales para la contratación de los servicios y para la regularización de los usuarios morosos, cuyos modelos de convenio deberán ser aprobados por la Dirección General;

XXII. Determinar y vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de medición, evaluando su eficiencia en la comercialización de los servicios, así como en la obtención y registro de datos;

XXIII. Definir los objetivos y metas de comercialización e instalación de los servicios, así como orientar las acciones de los mismos hacia la interrelación armónica con los usuarios o solicitantes de los servicios que presta el Organismo;

XXIV. Formular y someter a consideración del Director General, las adecuaciones a las cuotas y tarifas del Organismo;

XXV. 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;

XXVI. Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización;

XXVII. 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;

XXVIII. Coordinar la formulación y actualización del padrón de usuarios de los servicios públicos a cargo del Organismo;

XXIX. Supervisar que haya un nivel óptimo de facturación y cobranza;

XXX. Atender las quejas, sugerencias o inconformidades que hagan valer los usuarios en relación a los asuntos de su competencia;

XXXI. Aprobar los ajustes sobre los recargos a los usuarios en los términos autorizados por la Junta de Gobierno;

XXXII. Previa verificación y con apoyo en el reporte por escrito emitido por el jefe de lecturistas, autorizará los ajustes que procedan, observando lo dispuesto en los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas según sea el caso;





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XXIII. Previo acuerdo con el Director General, resolver acerca de la solicitud a que se refieren los artículos 87 y 88 de la Ley de aguas;

XXIV. Proponer a su jefe inmediato la depuración de cuentas incobrable para someterla a aprobación de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 31.-** A la Dirección Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar la ejecución de los estudios y proyectos necesarios para determinar las necesidades y prioridades del Organismo a corto, mediano y largo plazo; para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia;

II. Vigilar que en la ejecución de los proyectos y de las obras contratadas por el Organismo se cumpla con lo previsto en los ordenamientos legales aplicables, así como con los términos y condiciones previstas en los contratos y en sus anexos correspondientes;

III. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de la Unidad a su cargo;

IV. Coordinar la Integración de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y servicios contratados por el Organismo, así como mantenerlos bajo su resguardo conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;

V. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar o tramitar su ejecución por un tercero las obras necesarias para la conservación y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;

VI. Coordinar y supervisar la elaboración del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y sus modificaciones, tomando en consideración el plan municipal de desarrollo, así como supervisar la ejecución de éste una vez que haya sido autorizado por la Junta de Gobierno;

VII. Coordinar la formulación de las bases técnicas y administrativas para la licitación de las obras o prestación de servicios que requiera contratar el Organismo, así como intervenir en la evaluación y calificación de las propuestas;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



VIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el Organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales;

IX. Coordinar y supervisar que los procedimientos de licitación, invitación o de adjudicación directa que realice el Organismo, se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable;

X. Previo acuerdo del Director General, y con apego a la legislación aplicable ejecutar las obras, equipamientos e infraestructura hidráulica o sanitaria que se requieran para la prestación de los servicios públicos, así como su seguimiento y control correspondiente;

XI. 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;

XII. Aprobar las solicitudes de factibilidad que sean presentadas, siempre y cuando, dichas solicitudes cumplan con la legislación aplicable y los requisitos establecidos por el Organismo para tales efectos. Dicha factibilidad será remitida al Director General para que suscriba la correspondiente factibilidad a favor del usuario;

XIII. Determinar los montos a cubrir por concepto de cuotas por derechos de conexión;

XIV. Analizar los avances físico-financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo, así como elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo;

XV. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta;

XVI. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los programas y planes del Organismo;

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

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección Técnica, para el ejercicio de las funciones que le corresponden, se auxiliará de las Unidades Administrativas que a continuación se indican:

Departamento de Planeación.  
Departamento de Operación y Mantenimiento



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**ARTÍCULO 33.-** Al Departamento de Planeación, le corresponden funciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el Inventario de las obras hidráulicas y sanitarias propiedad del Organismo;
- II. Formular la propuesta del Programa de Obras del Organismo en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Previo acuerdo con su jefe inmediato, dará seguimiento a las acciones previstas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. Analizar las solicitudes de factibilidad de agua potable presentadas al Organismo;
- V. Analizar la factibilidad para conectarse al Sistema de Alcantarillado del Organismo, a los nuevos desarrollos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Aguas y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Elaborar los dictámenes de factibilidad hidrosanitaria y enviarlos a su jefe inmediato para su aprobación;
- VII. Realizar los estudios y proyectos necesarios que determinen las necesidades y prioridades del Organismo en corto mediano y largo plazo para poder llevar a cabo la prestación de los servicios públicos, en condiciones competitivas que aseguren su continuidad, regularidad, calidad, cobertura y eficiencia, continuidad, y calidad;
- VIII. Elaborar los proyectos de obras hidráulicas y sanitarias que pretenda ejecutar al Organismo;
- IX. Definir los términos de referencia para la elaboración de estudios y proyectos;
- X. En caso de nuevas obras a licitar, después de estar aprobadas, darle seguimiento desde la elaboración de las bases, presupuestos base para comparativos, precios unitarios, catálogos de conceptos, convocatoria, procesos de licitación, ejecución, hasta el finiquito correspondiente;
- XI.- Supervisar que la ejecución de las obras y la prestación de servicios contratados por el Organismo, cumplan con los términos y condiciones establecidos en los respectivos contratos y sus anexos.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**ARTÍCULO 34.-** Al Departamento de Operación y Mantenimiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
- II. Utilizar las mejores técnicas disponibles para el perfeccionamiento constante de la extracción, conducción, almacenamiento, dotación y distribución, a fin de proporcionar agua suficiente al usuario para que satisfaga sus necesidades básicas diarias en forma completa. Así como el control de calidad del agua mediante métodos adecuados para su potabilización. De igual forma, utilizar las mejores técnicas disponibles para la mejora constante de captación, conducción y disposición final de las aguas residuales a fin de garantizar que dichos procesos no representen riesgo alguno para la salud de los habitantes del Municipio;
- III. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el Organismo;
- IV. Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, re-bombos, 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;
- V. Coordinar la elaboración de los programas, para la correcta operación y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
- VI. Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento del Organismo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Mantener actualizada la demanda real y potencial de los servicios de alcantarillado para proponer oportunamente al Departamento de planeación los proyectos y obras necesarios;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



- X. 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;
- XI. Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones sobre los servicios de alcantarillado que a nivel Nacional establecen las dependencias rectoras;
- XII. Coordinar con su jefe inmediato, la formulación de proyectos, programas y planes de obras e inversiones necesarias en materia de redes de alcantarillado;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar los programas de detección y corrección de fugas de la red de alcantarillado, a fin de garantizar la menor cantidad de filtraciones posible;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar constantemente el adecuado funcionamiento de los acueductos y redes de agua potable propiedad del Organismo, dando el mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- XVIII. 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;
- XIX. Organizar, coordinar y distribuir el suministro de agua potable en pipas u otros medios, a zonas donde no existe red de distribución o por causas de fuerza mayor;
- XX. 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;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



XXI. Evaluar la eficiencia de los métodos de tratamiento de aguas residuales e implantar medidas correctivas que deban aplicarse;

XXII. Planear, organizar administrar y operar eficientemente las plantas de tratamiento de aguas residuales del organismo;

XXIII. 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;

XXIV. Recibir y sanear las aguas residuales que reciban las plantas de tratamiento operadas por el organismo;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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.

## **CAPITULO XII**

### **FUNCIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 35.-** 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;





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



- 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;
- 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 Administración y Finanzas la obtención de los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones a su cargo;
- XII. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIII. 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;



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



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 36.-** 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 37.-** Las funciones de las Unidades Administrativas no previstas en el Estatuto, se establecerán en los manuales de procedimientos y servicios respectivos.

**ARTÍCULO 38.-** En tanto se expiden los manuales de procedimientos y servicios, el Director General resolverá las cuestiones que conforme a dichos manuales se deba regular.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**CAPITULO XIII  
DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 39.-** 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:

- I. Apercibimiento.- Prevención verbal o escrita.
- II. Amonestación.- Verbal o escrita.
- III. Sanción económica.- No podrá ser inferior a un día de salario, ni exceder de treinta días de salario.
- IV. Suspensión.- Separación temporal, las cual no podrá exceder de un mes.

**ARTICULO 40.-** Cuando la falta cometida por alguno de los titulares de las Unidades Administrativas, Departamentos o el Director General sea considerada como grave, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTICULO 41.-** Los delitos cometidos por los titulares de las Unidades administrativas, Departamentos o el Director General serán perseguidos y sancionados en los términos de la Legislación Penal vigente en el Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 42.-** El Presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 43.-** Quedan derogadas todas las disposiciones internas expedidas con anterioridad en lo que se oponga al presente Estatuto Orgánico, aprobado en la Quincuagésima Quinta Reunión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, Baja California Sur, realizada en fecha 04 de Octubre del 2012.

**OOMSAPA**  
**LORETO**



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**



**CAPITULO XIV  
ESTRUCTURA ORGANICA**

**DICTAMEN.-** La ESTRUCTURA ORGANICA bajo la cual opera actualmente el Organismo se ha ido ajustando de acuerdo con las necesidades de funcionamiento, así como al criterio de los funcionarios para desempeñar de la manera más adecuada sus actividades.

La Estructura Organizacional y funcional responde básicamente a aspectos operativos, más que a un estudio formal y una reestructuración basada en análisis de puestos y de funciones, que busque el mejor aprovechamiento de los recursos con un desempeño eficiente que se refleje en la prestación de los servicios, respetando las normas organizacionales y de delimitación de funciones y responsabilidades. Con esto puede presentarse una mejor distribución de funciones de acuerdo con la naturaleza de cada área y, además delimitarse las áreas de apoyo, sustantivas y las de staff.

**ORGANIGRAMA.-** En la siguiente hoja





**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
"ESTATUTO ORGANICO"**



**OOMSAPA**

**LORETO**



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE LORETO  
“ESTATUTO ORGANICO”**

---

**C. PROFRA. ARELY ARCE PERALTA**

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. JESUS DAVIS YEE**

DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPA LORETO Y SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. ING. JOSE ALBERTO BIBO AMADOR**

REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA Y REPRESENTANTE DE DICHA COMISION EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. ALCIDES AGUIAR CUNNINGHAM**

IV REGIDOR DEL H. VIII AYUNTAMIENTO DE LORETO Y REPRESENTANTE DE CABILDO EN LA JUNTA DE GOBIERNO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. ARTURO SUSARREY AMADOR**

PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. MARTINA ISELA DAVIS RUBIO**

REPRESENTANTE DE USUARIOS DOMESTICOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. ROSARIO DE FATIMA TALAMANTES DAVIS**

REPRESENTANTE DE USUARIOS COMERCIALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. ING. ARISTIDES RAFAEL HERNANDEZ DIAZ**

REPRESENTANTE DE USUARIOS INDUSTRIALES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL OOMSAPA LORETO.

---

**C. JUAN GERARDO VILLAGRAN FLORES**

COMISARIO DEL OOMSAPA LORETO.

---

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL DOCUMENTO “ESTATUTO ORGANICO” DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO, AUTORIZADO EN LA REUNION ORDINARIA NUMERO OCTOGESIMA SEGUNDA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 23 DE OCTUBRE DEL 2015.