



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



JUNTA DE GOBIERNO

San José del Cabo, Baja California Sur, a 13 de diciembre de 2025.

CC. INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS. P R E S E N T E S.

El suscrito. Ingeniero Ramón Edgardo Rubio Apodaca, en mi carácter de Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPASLC) y Secretario de la Junta de Gobierno, ante esta Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, respetuosamente me dirijo ante ustedes con la finalidad de presentar para su **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL OOMSAPASLC PARA EL EJERCICIO 2025**, con base en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción I del artículo 132, fracción II inciso a) del artículo 133 y artículo 137 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículo 30 fracciones I y XVI del artículo 36 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; y artículos 8 y 19 fracciones I, II y VI del Estatuto Orgánico del OOMSPASLC: de acuerdo con los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. El OOMSPASLC es un Organismo Público descentralizado de la administración pública del municipio de Los Cabos, cuyo decreto de creación fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de junio de 2002.
- II. El OOMSAPSLC tiene a su cargo en el municipio la operación del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en cumplimiento al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y a su decreto de creación.
- III. Con la finalidad de estructurar un **Programa Anual de Labores**, se realizó la debida planeación y formulación del mismo, de manera coordinada por las diferentes Unidades Administrativas del OOMSAPASLC, mismas que aportaron sus respectivos Programas Operativos Anuales (POA), mismos que contienen las acciones, inversiones y proyectos programados para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2025 y que están orientados al cumplimiento de niveles desempeño, metas y resultados. Lo anterior, bajo el establecimiento de metas de acuerdo con los indicadores de resultados y desempeño que



pueden interpretarse a través de los indicadores de gestión y resultados, así como la identificación de acciones e inversiones que deben ejecutarse.

CONSIDERACIONES

ÚNICA. Que esta Junta de Gobierno es competente para conocer y en su caso tomar los acuerdos que resulten, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción I del artículo 132, fracción II inciso a) del artículo 133 y artículo 137 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; artículo 30 fracciones I y XVI del artículo 36 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; y artículos 8 y 19 fracciones I, II y VI del Estatuto Orgánico del OOMSPASLC, los cuales se tienen como reproducidos como si a la letra se insertasen.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a su aprobación el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

Primero. Se aprueba el **PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL OOMSAPASLC PARA EL EJERCICIO 2025.**

Segundo. Se instruye al Director General del OOMSAPASLC a difundirlo y publicarlo en los medios señalados en la Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur, así como a remitir un ejemplar del **PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL OOMSAPASLC PARA EL EJERCICIO 2025** al H. XV Ayuntamiento de Los Cabos.

Dado en la ciudad de San José del Cabo, Baja California Sur, a la fecha de su presentación.

RESPETUOSAMENTE



ING. RAMÓN EDGARDO RUBIO APODACA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL OOMSAPASLC

EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO INCLUYE DOS (2) ANEXOS: PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL OOMSAPASLC PARA EL EJERCICIO 2025 Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

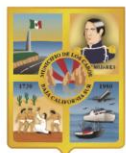


H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



OOMSAPAS LOS CABOS

**COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO**



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



PLAN ANUAL DE LABORES 2025



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



INDICE

Introducción

Marco Jurídico.

Procesos de la Planeación

Misión y Visión

Fortalezas, debilidades y oportunidades.

Objetivos

Proyectos y Acciones por Dirección

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Comercialización

Dirección de Planeación y Ejecución de Obras

Dirección de Operación y Mantenimiento

Dirección de Cultura del Agua

Dirección de Asuntos Jurídicos

Comisaria

Mecanismo de Seguimiento y Evaluación

Matriz del Marco Lógico

MML

Introducción.

La implementación de un Programa Anual de Labores, también conocido como Programa Operativo Anual (POA), en el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, representa un enfoque estratégico que combina análisis e intervención. Este enfoque tiene como objetivo principal fortalecer los procesos de gestión, orientándolos hacia la obtención de resultados concretos y medibles.

El POA se compone de un conjunto de acciones específicas que se llevan a cabo de manera organizada y sistemática. Su finalidad es identificar y definir claramente la tarea central, así como estructurar las acciones necesarias para su ejecución. Al hacerlo, se facilita el cumplimiento de los objetivos establecidos, se asegura la realización de las tareas programadas y se promueve el logro de las metas propuestas.

Este programa no solo busca optimizar la gestión del agua y el saneamiento, sino que también se enfoca en mejorar la calidad de vida de la comunidad, garantizando un servicio eficiente y sostenible. A través de la planificación y la ejecución de estas acciones, se espera generar un impacto positivo en el entorno y en la satisfacción de los usuarios del sistema.

Marco Jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 26 que el Estado debe organizar un sistema de planeación democrática para el desarrollo nacional. Este sistema tiene como objetivo garantizar un crecimiento económico sólido, dinámico, competitivo, sostenible y equitativo, que contribuya a la independencia y a la democratización política, social y cultural de la nación.

En el Artículo 134, se indica que los recursos económicos disponibles para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deben ser administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el fin de cumplir con los objetivos para los cuales fueron destinados.

La Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, en su Artículo 1, establece directrices sobre la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos. Los responsables de la ejecución del gasto están obligados a cumplir con las disposiciones de esta ley y a asegurar que la administración de los recursos públicos se realice bajo principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de presupuestos de egresos del Estado deben elaborarse de acuerdo con lo estipulado en esta ley, así como en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Estos documentos deben basarse en objetivos claros, parámetros cuantificables e

indicadores de desempeño, y ser coherentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él deriven.

El Artículo 24 establece que la estructura del proyecto de presupuesto de egresos debe tener una base programática sólida y abarcar todas las responsabilidades del Gobierno del Estado a través de sus poderes, dependencias y entidades. Este proyecto se integrará con los siguientes documentos:

- Clasificación por objeto del gasto, clasificación administrativa, clasificación funcional y clasificación por tipo de gasto.
- Un Programa Operativo Anual (POA) que contenga una descripción cuantitativa y cualitativa de los programas que fundamentan el proyecto

Procesos de Planeación.

La planeación se concibe como un proceso dinámico y continuo. Esto implica la realización de una serie de acciones o tareas específicas que pueden haber ocurrido en el pasado o que están programadas para el futuro. Este proceso no se detiene por completo; más bien, cada etapa completada o el proceso en su totalidad invitan a una reevaluación de las acciones ejecutadas y de los resultados alcanzados.

En este contexto, la planeación exige una retroalimentación constante sobre la efectividad de las estrategias implementadas. Esta evaluación se basa principalmente en los resultados obtenidos a partir de las acciones llevadas a cabo. Además, se incluye un diagrama que es aplicable a un plan anual de labores del OOMSAPASLC, lo que facilita la visualización y el seguimiento de las actividades programadas.

Misión

"Nuestro objetivo es ser un organismo público descentralizado encargado de gestionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Los Cabos. Nos comprometemos a atender a la población a través de la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidrosanitaria, promoviendo el reúso del agua y la preservación del medio ambiente."

Visión

"Nos proponemos ser un organismo eficiente que garantice la calidad en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Aspiramos a alcanzar la autosuficiencia técnica y financiera, al mismo tiempo que fomentamos una cultura de responsabilidad y cuidado del agua entre la comunidad."

Fortalezas, debilidades y oportunidades.

El análisis FODA es una metodología estratégica que proporciona una visión integral de la situación actual de un objeto de estudio, ya sea una persona, una empresa, una organización o cualquier entidad relevante. Esta herramienta permite identificar y evaluar de manera sistemática las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que enfrenta el sujeto en cuestión. Al realizar este diagnóstico exhaustivo, se facilita la toma de decisiones informadas y alineadas con los objetivos y políticas previamente establecidos.

El análisis FODA se desglosa en varias áreas clave que permiten una comprensión más profunda de la situación. En este caso, se ha estructurado en tres categorías principales:

Área Técnica: Aquí se examinan los recursos, capacidades y procesos técnicos que influyen en la operación y eficiencia del objeto de estudio. Se evalúan aspectos como la infraestructura, la tecnología utilizada y la calidad de los servicios ofrecidos.

Área Comercial: En esta sección se analizan los aspectos relacionados con el mercado, la competencia y la relación con los clientes. Se consideran factores como la demanda, la satisfacción del cliente y las estrategias de marketing que pueden impactar el rendimiento comercial.

Área Institucional-Regulatoria: Esta categoría aborda el marco normativo y las políticas que rigen el funcionamiento del objeto de estudio. Se evalúan las regulaciones existentes, las relaciones con entidades gubernamentales y otros actores relevantes, así como el cumplimiento de normativas que afectan la operación.

A continuación, se presentarán los hallazgos y análisis detallados de cada una de estas áreas, proporcionando una visión clara y estructurada que servirá como base para la formulación de estrategias efectivas.

Fortalezas:

Experiencia en el sector: OOMSAPASLC cuenta con un equipo de profesionales con experiencia en la gestión de servicios de agua potable y saneamiento, lo que permite una operación más eficiente.

- **Infraestructura existente:** La organización ya dispone de una infraestructura básica para la distribución de agua y el tratamiento de aguas residuales, lo que facilita la implementación de mejoras.
- **Compromiso con la comunidad:** OOMSAPASLC tiene un enfoque en la atención al cliente y la satisfacción de las necesidades de la población, lo que genera confianza y apoyo en la comunidad.
- **Regulación y normativas:** Al estar regulado por entidades gubernamentales, OOMSAPASLC se beneficia de un marco normativo que puede ayudar a garantizar la calidad del servicio.
- **Proyectos de mejora continua:** La organización puede estar involucrada en proyectos de modernización y mejora de la infraestructura, lo que puede aumentar la eficiencia y la calidad del servicio.

Debilidades:

- Recursos limitados: Puede haber limitaciones en términos de financiamiento y recursos humanos, lo que dificulta la implementación de proyectos a gran escala.
- Fugas y pérdidas de agua: La infraestructura envejecida puede resultar en fugas y pérdidas significativas de agua, afectando la eficiencia del servicio.
- Dependencia de financiamiento externo: La necesidad de financiamiento externo para proyectos de mejora puede ser una debilidad si no se gestionan adecuadamente.
- Falta de tecnología avanzada: La carencia de tecnología moderna para la gestión y monitoreo de servicios puede limitar la capacidad de respuesta y la eficiencia operativa.
- Problemas de comunicación: Puede haber deficiencias en la comunicación con la comunidad, lo que puede llevar a malentendidos y desconfianza.

Oportunidades:

- Inversiones en Infraestructura:
Existen oportunidades para acceder a financiamiento gubernamental y privado para proyectos de infraestructura. Esto incluye la modernización de redes de distribución, la construcción de plantas de tratamiento y la mejora de sistemas de captación de agua.

- **Tecnología y Digitalización:**

La implementación de tecnologías avanzadas, como sistemas de monitoreo en tiempo real, gestión de datos y aplicaciones móviles para la atención al cliente, puede mejorar la eficiencia operativa y la satisfacción del usuario. La digitalización también puede facilitar la gestión de recursos hídricos.

- **Conciencia Ambiental y Sostenibilidad:**

La creciente preocupación por el medio ambiente y la sostenibilidad ofrece una oportunidad para que OOMSAPASLC implemente prácticas más ecológicas, como la reutilización de aguas residuales tratadas y la promoción de campañas de conservación del agua. Esto no solo mejora la imagen de la organización, sino que también puede atraer financiamiento y apoyo comunitario.

- **Colaboraciones y Alianzas Estratégicas:**

Establecer alianzas con organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y el sector privado puede facilitar el acceso a recursos, conocimientos y tecnologías innovadoras. Estas colaboraciones pueden ser clave para el desarrollo de proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad.

- **Programas de Capacitación y Desarrollo de Personal:**

La formación continua del personal en nuevas tecnologías y prácticas de gestión puede mejorar la calidad del servicio. OOMSAPASLC puede aprovechar programas de capacitación ofrecidos por instituciones educativas o asociaciones del sector para fortalecer las habilidades de su equipo.

Objetivo.

El OOMSAPASLC, en el marco de sus responsabilidades, se compromete a desarrollar un proyecto estratégico que sirva como guía para la mejora de los servicios de agua y saneamiento. Este proyecto se fundamenta en un análisis exhaustivo de las condiciones actuales de los sistemas de agua potable, agua desalada, alcantarillado y saneamiento. Además, considera las proyecciones de crecimiento en la demanda de estos servicios, asegurando que se alineen con los planes de desarrollo urbano, estatal y municipal.

El objetivo principal de este estudio es definir un conjunto de acciones necesarias para aumentar tanto la eficiencia física como la comercial de los servicios públicos. Estas acciones están diseñadas para ser implementadas en diferentes plazos: corto, mediano y largo, garantizando así que se satisfagan de manera continua las necesidades de la población actual y futura en todos los asentamientos humanos. Es fundamental que esta satisfacción se logre en términos de cantidad y calidad, sin comprometer la salud del medio ambiente.

Asimismo, es crucial que las acciones propuestas sean económicamente viables, lo que implica que deben ser sostenibles desde el punto de vista financiero. También deben ser técnicamente factibles, asegurando que las soluciones propuestas sean realizables con la tecnología y los recursos disponibles. Por último, es importante que estas acciones sean socialmente aceptables, lo que significa que deben contar con el apoyo y la participación de la comunidad, garantizando así un enfoque inclusivo y equitativo en la gestión de los recursos hídricos.

Proyectos y Acciones por Dirección

Dirección General

Para la Dirección General se proponen los siguientes proyectos:

Proyecto 1 Representar al organismo, con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la Ley.

Proyecto 2 Actualización de estudios técnicos, administrativos y jurídicos de la Desaladora de Los Cabos (Proceso entrega – recepción)

Proyecto 3: Programa permanente de seguimiento y cumplimiento de funciones estatutarias y coordinación estratégica con las demás unidades administrativas del OOMSAPASLC.

Proyecto 4: Coordinar la Planeación, analizar y administrar los proyectos Municipales, Estatales y Federales.

Proyecto 5: Trabajos y estudios relacionados con el Proyecto para la realización de la Mejora Integral de la Gestión en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Proyectos 6: Difundir en los medios de comunicación convencional, espacios públicos, colonias (perifoneo) y en redes sociales, los programas, acciones, trámites, servicios y campañas de concientización que realicen las áreas que integran el Organismo Operador.

Proyecto 7: Proyecto integral del mejoramiento en la eficiencia del manejo de recepción y turno de la información y su correcto resguardo físico y digital, memoria documental.

Desarrollados de la siguiente manera:

Unidad administrativa: Dirección General

Proyecto 1 Representar al organismo, con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la Ley.

Acción 1.1 Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo Operador para lograr mayor eficiencia y economía del mismo.

Acción 1.2 Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales y con los representantes de los sectores social y privado.

Acción 1.3 Promover la mejora continua en todas las Unidades administrativas, Operativas que componen al Organismo Operador.

Proyecto 2 Actualización de estudios técnicos, administrativos y jurídicos de la Desaladora de Los Cabos (Proceso entrega – recepción)

Acción 2.1 Reuniones de trabajo ante las instancias Federales y Estatales

Unidad administrativa: Secretaría Técnica

Proyecto 3. Programa permanente de seguimiento y cumplimiento de funciones estatutarias y coordinación estratégica con las demás unidades administrativas del OOMSAPASLC.

Meta: Eficiente cumplimiento con funciones estatutarias y coordinación con las demás Unidades Administrativas del OOMSAPASLC.

Acción 3.1 Elaborar los estudios específicos requeridos por la Dirección General.

Acción 3.2. Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y procedimiento.

Acción 3.3. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador.

Acción 3.4. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el Organismo Operador.

Acción 3.5. 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.

Acción 3.6. Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador.

Acción 3.7. Elaborar el informe anual de actividades del Organismo.

Acción 3.8. Cumplir con las funciones comunes a cargo, establecidas en el artículo 64 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.

Unidad administrativa: Unidad Administrativa de Proyectos Estratégicos (UAPE)

Proyecto 4: Coordinar la Planeación, analizar y administrar los proyectos Municipales, Estatales y Federales.

Acción 4.1 Analizar y Administrar los Proyectos Estratégicos

Acción 4.2 Coordinar la obtención de recursos para los proyectos

Acción 4.3 Coordinar la participación de las distintas dependencias que participen en los proyectos.

Unidad administrativa: Representación de la Mejora Integral de Gestión (MIG)

Proyecto 5: Trabajos y estudios relacionados con el Proyecto para la realización de la Mejora Integral de la Gestión en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Meta: Dar puntual seguimiento a los avances físicos y financieros, del proyecto MIG ante la empresa AQUALIA que lleva a cabo este proyecto, así como presentación de los avances ante el comité técnico.

Acción 5.1 Representar al Organismo dentro del proyecto de Mejora Integral de Gestión (MIG), con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la Ley.

Sub Acción 5.1.1 Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del OOMSAPAS ante el comité técnico del MIG.

Sub Acción 5.1.2 Elaborar, administrar y mantener actualizado un sistema de información que contenga datos de todas las etapas del proyecto de mejora integral de gestión MIG.

Acción 5.2 Supervisión, así como a los trabajos y estudios relacionados con el Proyecto para la realización de la Mejora Integral de la Gestión en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.

Sub Acción 5.2.1 Coordinar la participación de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo que intervengan en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del proyecto de mejora integral de gestión MIG

Sub Acción 5.2.2 Elaborar, administrar y mantener actualizado un sistema de información que contenga datos de todas las etapas del proyecto de mejora integral de gestión MIG.

Acción 5.3 Servicios de Consultoría de los proyectos: Mejora Integral de Gestión (MIG).

Sub Acción 5.3.1 Asesorar a los representantes del OOMSAPAS en materia fiduciaria

Sub Acción 5.3.2 Seguimiento institucional y atención personalizada en los comités técnicos del MIG

Sub Acción 5.3.3 Seguimiento institucional y atención administrativa, técnica y jurídica del MIG

Unidad administrativa: Comunicación Social

Proyecto 6: Difundir en los medios de comunicación convencional, espacios públicos, colonias (perifoneo) y en redes sociales, los programas, acciones, trámites, servicios y campañas de concientización que realicen las áreas que integran el Organismo Operador.

Objetivo. – Trabajar con la Dirección General, Direcciones, Coordinaciones y Gerencias del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, para mejorar la percepción del organismo, recuperando la confianza de los usuarios y generando de manera interna un nuevo sentido de identidad. Trabajar con medios de comunicación por tierra y aire para difundir las actividades, programas, campañas, que brinda el organismo a la ciudadanía.

Para tal efecto se proponen 3 acciones fundamentales.

Acción 6.1: Red de información

Difundir en los medios de comunicación digitales, espacios públicos, colonias (perifoneo) y en redes sociales, el trabajo, los proyectos, trámites, servicios y campañas de concientización que realicen las áreas que integran el Organismo Operador.

Meta: Posicionamiento de la marca

Sub acción 6.1.1 Solidificar nuestra presencia en medios de comunicación tradicionales como radio y televisión, así como en medios, plataformas digitales y territorio.

- Creación de spots para radio y televisión
- Creación de contenido audio visual para redes (reels, reportajes, animaciones, infografías).
- Pautas publicitarias para difundir el trabajo y proyectos en los que se está trabajando

Sub-acción 6.1.2 Programa de Voluntariado Embajadores del Agua donde el equipo del organismo aborde temas sobre la gestión del agua, las obras en curso, trabajos y proyectos.

Acción 6.2: Portal de Transparencia y Seguimiento de Proyectos

Actualizar nuestro portal web para que los ciudadanos puedan seguir el progreso de los proyectos en curso (como las obras de interconexión, nuevas plantas de tratamiento, etc.). Esto podría incluir mapas interactivos, calendarios de trabajo, avances mensuales y videos que muestren el trabajo en terreno. Además, se pueden agregar secciones para recibir preguntas y sugerencias de la ciudadanía, promoviendo una comunicación bidireccional.

Meta: Los usuarios tienen información actualizada sobre los trabajos y obras más importantes.

Sub-Acción 6.2.1: Trabajar en la actualización de la página web

- Generar el material gráfico para la página
- Dar difusión a la página web en otros portales y plataformas.

Acción 6.3: “Museo del agua”.

Desarrollar la creación de un espacio para exponer y conservar material de interés, como: objetos o material visual de valor cultural para la concientización de la importancia de los temas que involucran el líquido vital “agua” dentro de nuestra comunidad Cabeña.

Unidad administrativa: Oficialía de Partes

Proyecto 7: Proyecto integral del mejoramiento en la eficiencia del manejo de recepción y turno de la información y su correcto resguardo físico y digital, memoria documental.

Meta: Eficiente cumplimiento con funciones estatutarias y coordinación con las demás Unidades Administrativas del OOMSAPASLC.

Acción 7.1. Recepción de oficios internos y externos dirigidos al Director General OOMSAPASLC.

Acción 7.2. Dirigir los oficios recibidos se dirigen a las áreas pertinentes el mismo día de su recepción de manera física o en su caso digital, con las respectivas fichas de acuse y seguimiento.

Acción 7.3. Elaboración del cuadro resumen diario de la documentación recibida, turnándola de manera física y digital al Director General.

Acción 7.4. Enviar vía correo electrónico las misivas, invitaciones u oficios de urgencia al Director General y los Directores de área, cuando la urgencia del asunto, así lo amerite.

Acción 5.5. Solicitar y concentrar un informe mensual de avances de los oficios y demás documentación turnada a los Directores de área.

Acción 7.6. Semanalmente realizar una minuta y seguimiento de acuerdos de la reunión semanal del Director General y los Directores de área.

Acción 7.7. De manera mensual realizar el acta y seguimiento de acuerdos de la del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del OOMSAPASLC.

Acción 7.8. Turnar la documentación recibida a las áreas pertinentes antes de las 14:00 horas del mismo día en que se reciban, ya sea para su respectivo seguimiento o en su caso conocimiento.

Acción 7.9. Turnar la documentación recibida después de las 14:00 horas al día siguiente a las áreas competentes, ya sea para su respectivo seguimiento o en su caso conocimiento.

Acción 7.10. En caso de que la documentación recibida después de las 14:00 horas sea de carácter urgente turnarla el mismo día en que se recibe.

Acción 7.11. Enviar a la Coordinación de Comunicación Social las invitaciones dirigidas al Director General, para efectos de que dicha Coordinación brinde la debida cobertura.

Acción 7.12. Contar con un archivo físico y digital de todos los oficios, solicitudes, invitaciones, misivas y demás documentación ingresada, dividido en carpetas por mes y año, para brindar una fácil brusquedad y acceso

Dirección Administración Y Finanzas

Proyecto 1: Transparentar el origen y destino de los recursos públicos.

Meta: Que la tramitología, documentación soporte cumpla con el máximo de exigencia en base a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Estatuto.

Acción 1.1 Dirigir, Controlar y Supervisar el cumplimiento de las diversas actividades de las Coordinaciones de la Dirección de Administración y Finanzas

Sub-acción 1.1 Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las actividades y funciones de las Unidades, Administrativas a su cargo.

Sub-acción 1.2 Planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director General.

Sub-acción 1.3 Proponer al Director General las prioridades en relación al suministro de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del Organismo.

Sub-acción 1.4 Coordinar que el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, intervenga de conformidad a lo previsto en los ordenamientos legales aplicables.

Sub-acción 1.4.4 Plan de Contingencias

- Convocar cuando se crea pertinente a las Direcciones del OOMSAPASLC para activar el plan de contingencias.

Acción 1.2. Revisión y aplicación de los pagos que se requieran para las actividades del organismo.

Sub-acción 1.2.1 Supervisión, manejo y registro de las Cuentas Bancarias de Cheques y de Inversión del Organismo

Sub-acción 1.2.2 Actividades diarias de captación de ingresos y programación de pagos en base a los compromisos pactados.

Sub-acción 1.2.3 Mejoras para la recaudación de ingresos

- Ampliación de espacio en cajas recaudadoras SJC
- Gestión para la adquisición de cajeros automáticos (2)
- Revisión de aperturas de cajas recaudadoras (operación)

Acción 1.3 Registrar y dar seguimiento a las compras o contrataciones de servicios.

Sub-acción 1.3.1 Actividades diarias

- Actividades diarias a los trámites de solicitudes de las diversas Áreas del OOMSAPAS LC.
- Controlar y operar los talleres mecánicos y de soldadura
- Coordinación para cubrir las necesidades de servicios generales
- Rehabilitación y mantenimiento a las diversas áreas del OOMSAPAS Los Cabos, en base a prioridades.

Sub-acción 1.3.2 Revisión e integración del soporte documental que debe llevar cada solicitud.

- Difundir y aplicar las Normas, Leyes y Reglamentos establecidos para la integración de trámites de las diversas áreas del Organismo Operador.

Sub-acción 1.3.3 Actualizar el Padrón de proveedores.

Acción 1.4 Gestión y seguimiento de trámites correspondientes al Recurso Humano

Sub-acción 1.4.1 Dotar al personal de las Necesidades básicas para el desempeño de sus actividades:

- Uniformes
- Seguro Colectivo de Trabajo
- Capacitaciones constantes a los Servidores Públicos, con un enfoque en la Equidad de Género
- Otras prestaciones de Seguridad Social
- I Etapa para las indemnizaciones
- Dar seguimiento a los trámites de viáticos.

Sub-acción 1.4.2 Restructuración al personal de acuerdo al Organigrama -Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC (II Etapa)

- Alineaciones de puestos en base al Estatuto Orgánico del OOMSAPAS LC
- Prever las bases que se asignarán en el año.
- Reincorporación del personal con laudos laborales.

Sub-acción 1.4.3 Actividades diarias para el control y seguimiento a los trámites correspondientes al recurso humano.

Proyecto 2: Finanzas Sanas

Meta: Asignar presupuesto equitativo con base a las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, así como integrar Cuenta Pública en tiempo y forma.

Acción 2.1 Presentación de Estados Presupuestales y Programáticos

Sub-acción 2.1.1 Apoyo con la Integración del Programa Operativo Anual en base a lo presentado por cada Dirección del Organismo Operador

- Metodología
- Matriz del Marco Lógico
- Lista de proyectos y acciones específicas

Sub-acción 2.1.2 Revisar e integrar los Estados Analíticos Presupuestales, programáticos en base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Armonización Contable.

- Estados Analíticos presupuestales de Ingreso y Egresos
- Estados Programáticos
- Estados de Disciplina Financiera
- Transferencias Presupuestales compensadas.
- Integración de requerimientos del SEVAC-CONAC (Plataforma Nacional)

Sub-acción 2.1.3 Asesoría y soporte para la captura en el sistema (SIAPREP) por tramitología administrativa a diversas áreas.

- Alineación de Roles y autorizaciones en base a cargo y responsabilidad administrativa.

Acción 2.2 Presentación de Estados Financieros y atención de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior del Estado de B.C.S

Sub-acción 2.2.1 Revisar e integrar los Estados Financieros Contables en base a la Ley de Contabilidad Gubernamental y el Consejo de Armonización Contable.

- Estados Financieros Contables
- Conciliaciones bancarias
- Concentración de documentación soporte y escaneo

- Estados Contables de Disciplina Financiera

Sub-acción 2.2.1 Atención a las Observaciones que emite la Auditoría Superior del Estado de B.C.S

- Turnar a las Áreas correspondientes las observaciones para su correcta solventación.
- Integrar, escanear y turnar en tiempo para que se remitan las observaciones a la Auditoría Superior del Estado de B.C.S.

Sub-acción 2.2.3 Actividades cotidianas de seguimiento a trámites administrativos.

Acción 2.3 Actualizar y mantener bajo resguardos el inventario de bienes Muebles e inmuebles del Organismo

Sub-acción 2.3.1 Actualizar el Inventario de bienes muebles e Inmuebles

- Implementando un sistema que permita la fácil identificación y ubicación de los bienes.

Sub-acción 2.3.2 Entregar al cierre de la Cuenta Pública los resguardos por las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

Sub-acción 2.3.3 Llevar a cabo los procedimientos de baja y destino final de los bienes muebles autorizados.

Acción 2.4 Supervisión, registro y suministros de materiales en Almacén General y Sub-almacenes

Sub-acción 2.4.1 Revisar y aplicar las entradas y salidas al almacén.

Sub-acción 2.4.2 Suministrar las requisiciones autorizadas de material que realizan las diversas áreas.

Sub-acción 2.4.3 Mantenimiento preventivo y correctivo a las Unidades móviles de almacén.

Sub-acción 2.4.4 Mantener un stock de almacén en base a las necesidades de las diversas áreas del Organismo Operador.

Acción 2.5 Instalación, configuración y soporte a tecnologías de la información

Sub-acción 2.5.1 Coordinar las modificaciones y actualizaciones a los Sistemas informáticos en función.

- Fortalecimiento a la aplicación “OOMSAPAS Los Cabos Móvil”
- Actualización a la Página web del OOMSAPAS de los Cabos
- Vinculación con la coordinación de comunicación social, para actualizar la página en Facebook

Sub-acción 2.5.2 Establecer un enlace de comunicación e integración con las unidades administrativas

- Rehabilitación o sustitución de cableado estructurado en las oficinas que sean necesarias
- Soporte al funcionamiento del conmutador.
- Adquisición de equipos telefónicos estableciendo prioridad en base a sus funciones.
- Protección del equipo de red, de voz y datos.

Sub-acción 2.5.3 Efectuar respaldos generales a los Sistemas de información que se generan en los servidores.

Sub-acción 2.5.4 Dar inicio a un proyecto de lineamientos, normas y políticas del uso de las tecnologías que forman parte del Organismo Operador.

Largo Plazo

- Dar seguimiento a las bases plasmadas para la Dirección de Administración y Finanzas en el Programa de Operativo Anual 2025 para retomarlas en los siguientes años, así como su calendario de actividades

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2027

Dirección de Comercialización

Objetivo. –

El objetivo general es lograr una recaudación eficiente y justa por los servicios y productos ofrecidos por el Organismos en apego a la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, a la estructura tarifaria vigente y demás leyes y reglamentos aplicables. Lo anterior se lleva a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva. Siempre procurando brindar una atención de calidad para todos los usuarios con énfasis a población vulnerable, adultos mayores y personas con discapacidad.

Para tal efecto se proponen 3 proyectos fundamentales.

Proyecto 1: Planificación, ejecución y evaluación para una administración y operación eficiente de la Dirección comercialización en San José del Cabo

Meta: Llevar a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva.

Acción 1.1 Dotar de las herramientas necesarias al área comercial

Sub-acción 1.1.1 Gestionar la obtención de una flotilla de vehículos adecuados para una operación eficiente.

Sub-acción 1.1.2 Dotar el material y herramienta para un correcto funcionamiento de los trabajos de instalación de medidores, drenajes, reparación de fugas en cuadros de medidor.

Sub-acción 1.1.3 Diseñar las estrategias adecuadas para la aplicación de multas correspondientes a las diferentes infracciones enmarcadas en la Ley de Aguas de Baja California Sur.

Sub-acción 1.1.4 Gestionar la programación correcta y funcional del sistema comercial, que permita una apropiada administración del ciclo de la comercialización de los servicios del Organismo.

Sub-acción 1.1.5 Implementar capacitación constante para el fortalecimiento de las capacidades del personal del Organismo.

Sub-acción 1.1.6 Implementar procesos de mejora continua y detección de áreas de oportunidad.

Sub-acción 1.1.7 Promover convenios de colaboración con diferentes entidades públicos y privados, en temas referentes a la gestión del agua en el Municipio de Los Cabos.

Acción 1.2 Inspección, aplicación y notificación de multas

Meta: Realizar inspecciones coordinadas, para tomar la evidencia necesaria para la posterior notificación y aplicación de multas con fundamento en los artículos 139 y 140 en la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.

Sub-acción 1.2.1 Realizar un reporte desde sistema comercial para verificar las cuentas que tengan en promedio el consumo mínimo facturable, para corroborar que no se esté cometiendo alguna infracción señalada en la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur..

Sub-acción 1.2.2 Alimentar la base de datos a través del sistema comercial, con la evidencia sobre las infracciones cometidas por los usuarios.

Sub-acción 1.2.3 Asegurar la correcta aplicación de las multas aplicadas asegurando el procedimiento correcto de aplicación y notificación.

Sub-acción 1.2.4 Registrar y monitorear el ingreso obtenido por multas mensualmente.

Acción 1.3 Cobranza y recuperación de la cartera vencida

Meta: Ejecutar acciones y estrategias de cobranza para la recuperación de la cartera vencida que por sus montos de adeudos y meses de antigüedad se pueden regularizar.

Sub-acción 1.3.1 Depuración del padrón de usuarios.

Sub-acción 1.3.2 Segmentar por grupos que representan mayores adeudos, con la finalidad de priorizar la cobranza con los usuarios que se puedan localizar y subsanar el adeudo.

Sub-acción 1.3.3 Facultar a la coordinación de ejecución fiscal para que realice una cobranza coactiva, para la recuperación de cuentas que se les determinaron créditos fiscales.

Sub-acción 1.3.4 Llevar a los usuarios morosos con más de 2 meses en adelante requerimientos de pago a la par de realizar cortes apoyados por la jefatura de cortes y limitaciones.

Sub-acción 1.3.5 Registro y seguimiento diario de los resultados de las acciones aplicadas

Sub-acción 1.3.6 Replicar los modelos y medidas de cobro y recuperación en todas las delegaciones municipales de Los Cabos.

Sub-acción 1.3.7 Utilizar herramientas tecnológicas e innovadoras para facilitar la cobranza de adeudos por los servicios ofrecidos por el Organismo.

Acción 1.4 Cortes y limitación del servicio de agua a los usuarios morosos.

Meta: Regularizar las cuentas de usuarios morosos a través de cortes y limitaciones del servicio

Sub-acción 1.4.1. Realizar limitaciones de los servicios a usuarios doméstico por la falta de pago de las cuotas por 3 meses consecutivos. En el caso de los usuarios no domésticos se les suspenderá el servicio por falta de pago de las cuotas a la fecha de vencimiento.

Acción 1.5 Apertura de nuevos contratos

Meta: Facilitar la tramitología en contratos nuevos

Sub-acción 1.5.1 Identificar las zonas con incidencias de tomas clandestinas para regularizarlos a través de facilidades en requisitos y convenios de pagos en contratos nuevos.

Sub-acción 1.5.2 Implementar campañas de concientización para contratación de servicios en colaboración con la Dirección de Cultura del Agua y la coordinación de Comunicación social.

Sub-acción 1.5.3 Promover campañas publicitarias a través de los medios de comunicación, medios electrónicos, anuncios y redes sociales invitando a la comunidad a contratar legalmente sus servicios de agua potable y alcantarillado.

Sub-acción 1.5.4 Realizar recorridos a pie con apoyo de la dirección de cultura del agua interactuando directamente con los habitantes en situación de no contratación de servicios Organismo.

Sub-acción 1.5.5 Instalar módulos de atención en las zonas identificadas con mayor problemática de conexiones directas o sin contrato, para orientarlos en el proceso de contratación de los servicios del Organismo.

Sub-acción 1.5.6 Dar seguimiento necesario con los comités vecinales, así como con la dirección de participación ciudadana para concluir el total de los contratos en dicha colonia.

Sub-acción 1.5.7 Implementar censos para el levantamiento de información de cada uno de los domicilios que nos permitan diagnosticar y crear los planes de acción futuros para las instalaciones necesarias.

Sub-acción 1.5.8 Implementar estrategias que den certeza legal y jurídica para facilitar la contratación de los servicios en las colonias presentan problemas de tenencia de la tierra.

Sub-acción 1.5.9 Levantar censos por colonias de nueva creación que nos permitan diagnosticar y crear los planes de acción futuros en el tema de contratos e instalaciones.

Acción 1.6 Instalación, sustitución y reubicación de medidores

Meta: Sustituir medidores dañados y reubicar aquellos que son de difícil acceso para su lectura y mitigar el problema de medición no precisa.

Sub-acción 1.6.1 Realizar diagnostico en el municipio para identificar los sectores con mayor problemática de medición debido a medidores dañados, enterrados, colocados dentro de viviendas.

Sub-acción 1.6.2 Contar con cuadrillas de la jefatura de instalaciones que a través de órdenes de trabajo por sectores, puedan realizar brigadas de cambio y reubicación de medidores que resuelvan las problemáticas de sub-medición.

Sub-acción 1.6.3 Dotar de los materiales y herramientas a la jefatura de instalaciones y la Coordinación de Laboratorio Medidores para el correcto desempeño de sus funciones y satisfacción de los usuarios con el servicio otorgado.

Sub-acción 1.6.4 Realizar revisiones bimestrales de los macro medidores de agua y descargas instalados en usuarios comerciales e industriales para su cobro eficiente.

Acción 1.7 Regularización de alcantarillado y saneamiento para la instalación de macro medidores de descargas a usuarios no domésticos.

Meta: Instalar medidores de descargas a los usuarios no domésticos que se abastecen con grandes volúmenes agua por otros medios distintos a la red de agua del Organismo, y que sus aguas residuales son vertidas en la red de alcantarillado y saneamiento sin que este servicio sea medido ni pagado como lo marca la ley y la estructura tarifaria vigente del Organismo.

Sub-acción 1.7.1 Realizar visitas de inspección con fundamento en el artículo 123, 124, 125, 126 y 127 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, para determinar usuarios que debieran ser dotados con medidores de descargas y así realizar el censo y los grandes consumidores de agua que viertan el agua de residual a el sistema de saneamiento y alcantarillado del Organismo.

Sub-acción 1.7.2 Aplicar el cargo mensualmente a los usuarios, en base a la lectura de los medidores de descargas con su tarifa correspondiente.

Sub-acción 1.7.3 Registrar el incremento en ingresos por el uso de servicios de saneamiento, drenaje y alcantarillado.

Acción 1.8 Regularización a través de contratos complementarios de usuarios que no cuenten con factibilidad de agua o hayan excedido el límite del LPS contratados

Meta: Incrementar las recaudación gradualmente a corto plazo, a través de detección, regularización y cobro de derechos de conexión de agua y drenaje (LPS) a usuarios no domésticos que por su naturaleza, uso, giro y volumen de consumo debieran contar con un contrato de LPS.

Sub-acción 1.8.1 Verificar que los usos de los servicios públicos se realicen de acuerdo a lo contratado.

Sub-acción 1.8.2 Verificar que el funcionamiento de las instalaciones sea acorde a lo que se disponga en la autorización concedida

Sub-acción 1.8.3 Verificar que el diámetro de la toma y las descargas, correspondan a lo contratado.

Sub-acción 1.8.4 Verificar la existencia de toma clandestina o derivaciones no autorizadas;

Sub-acción 1.8.5 Verificar que las tomas o descargas cumpla con lo dispuesto en la ley;

Sub-acción 1.8.6 Todas aquellas acciones que por su naturaleza corresponda a la prestación de los servicios públicos.

Sub-acción 1.8.7 Y demás obligaciones establecidas en la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.

Acción 1.9 Atención a usuarios

Meta: Procurar la atención objetiva y brindar soluciones a las inquietudes de los usuarios sobre los servicios brindados por el Organismo.

Sub-acción 1.9.1 Identificar la mayor incidencia de problemática que aquejan a los usuarios, para así atender las áreas de oportunidad en colaboración con todas las áreas de la Dirección Comercial.

Sub-acción 1.9.2 Generar ordenes de trabajos de revisiones de altos consumos, inspecciones de medidores, inspecciones por tipo de contrato, reubicaciones de medidor, con la finalidad de mitigar la problemática de la medición imprecisa.

Sub-acción 1.9.3 Generar convenio de pagos a usuarios que lo soliciten para la regularización de las cuentas.

Sub-acción 1.9.4 Generar cartas de no adeudos, no servicios y demás documentos que expide el Organismo para diferentes trámites en el Municipio

Acción 1.10 Mantenimiento, revisión e instalación de medidores a través de la coordinación de Laboratorio

Meta: contar con un sistema de medición segura y eficaz, que dé certeza a los usuarios sobre la facturación de sus servicios.

Sub-acción 1.10.1 Revisión y pruebas de medidores para que sean instalados cumpliendo con la norma oficial mexicana que dé certeza de la medición.

Sub-acción 1.10.2 Dotar de material y herramientas suficientes para un óptimo desempeño de la coordinación que se vea reflejado en una eficiente y activa instalación y revisión de medidores.

Sub-acción 1.10.3 Instalar tomas y medidores en los casos de los contratos activos a los que se les cobra el mínimo debido a que no se les ha instalado el medidor.

Acción 1.11 Medición efectiva

Meta: Ejercer, supervisar, controlar y verificar la correcta toma de las lecturas de los aparatos medidores que se encuentran instalados.

Sub-acción 1.11.1 Reportar aparatos medidores dañados, pegados para su sustitución y aquellos reubicar aquellos de difícil acceso para que se realice la lectura adecuada.

Sub-acción 1.11.2 Capturar en sistema comercial toda la información relativa a consumos.

Sub-acción 1.11.3 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.

Sub-acción 1.11.4 Verificar constantemente la lectura de los medidores correspondientes a las contrataciones de los servicios públicos en litros por segundo.

Proyecto 2: Planificación, ejecución y evaluación para una administración y operación eficiente de la Dirección de Comercialización en Cabo San Lucas.

Objetivo: Llevar a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva.

- Se aplicarán las líneas de acción del Proyecto 1.

Proyecto 3: Planificación, ejecución y evaluación para una administración y operación eficiente de la Dirección de Comercialización en Miraflores, Santiago y la Ribera.

Objetivo: Llevar a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva.

- Se aplicarán las líneas de acción del Proyecto 1.

Dirección de Planeación y Ejecución de Obras

Proyecto 1: Formulación y coordinación Integral para la obtención de recursos Federales, Estatales y Municipales.

1.1.- Formular un diagnóstico que nos permita conocer el estado actual del sistema de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.

1.1.1.- Analizar, coordinar, supervisar y administrar la operación, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo

1.1.2.- 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.

1.1.3.- Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los diferentes equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento con que cuenta el Organismo.

1.1.4.- 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.

1.1.5.- Establecer, conservar, mantener y operar las captaciones, re-bombeos, redes de distribución, líneas de conducción, acueductos, 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.

1.1.6.- Coordinar la elaboración de los programas, para la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo.

1.1.7.- Realizar las acciones requeridas para la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal técnico de operación y mantenimiento del Organismo

1.1.8.- Coordinar con la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras 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.

1.1.9.- 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

1.2.- Implementar procedimientos para coordinar, controlar y llevar el seguimiento de las solicitudes, la supervisión y ejecución de los proyectos y programas de obras públicas del Organismo.

1.2.1.- revisar en conjunto con el asesor jurídico que cumplan los requerimientos legales.

1.2.2.- hacer la supervisión de los planos, que cumplan con la descripción del proyecto.

1.2.3.- crear un archivo organizado físico y digital para la organización de este.

1.2.4.- asignar un supervisor al proyecto, que se cumplan las condiciones establecidas de la factibilidad.

1.3.- Gestión y procedimientos administrativos para la creación de planta desoladora 11 en Cabo San Lucas.

Proyecto 2: Seguimiento a los procesos autorizados para obras viables para la solución de las problemáticas encontradas referentes al sistema de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamiento de Aguas residuales.

2.1.- Elaboración e integración de proyectos

2.1.1.- Trabajos en Campo: Levantamiento, topografía, fotografía del lugar a desarrollarse la obra, mediciones en campo, verificación de instalaciones existentes, entrevista con autoridades locales y vecinos beneficiarios de las obras y comités solicitantes de las mismas.

2.1.2.- Trabajos en Gabinete: Elaboración de planos, mapeo, elaboración de números generadores, cuantificación, elaboración del catálogo de conceptos, elaboración e integración de especificaciones técnicas, e integración de expediente técnico con la justificación social, legal, económica, ambiental y técnica.

2.2.- Atender las necesidades de servicios, como ampliación de red de agua potable y/o drenaje del ciudadano mediante solicitudes para llevar a cabo la gestión de obras, como también promover la participación ciudadana en los comités vecinales para la correcta vigilancia y transparencia en las obras públicas ejecutadas.

2.2.1.- Dar seguimiento en campo a las solicitudes hechas en oficina.

2.2.2.- Convocar a los ciudadanos a manera de perifoneo y apoyo de folletos informativos para invitar a los eventos de apertura y cierre de obras en diferentes colonias del Municipio incluyendo la zona rural.

2.2.3.- Conformar comités vecinales que entren en función durante el comienzo, la ejecución y término de la obra.

2.3.- Elaboración de presupuesto para la integración de los expedientes técnicos para la ejecución de la Obra pública.

2.3.1.- Formular presupuestos base, en la cual sea posible hacer comparación de las propuestas presentadas dentro del proceso de las licitaciones de Obras ante este

Organismos, y así nos permita verificar que los precios unitarios de cada obra sean los ideales para su autorización y ejecución de las mismas.

2.3.2.- Realizar análisis específicos de los precios unitarios de todas y cada una de las obras, así como de materiales; permitiendo así equilibrar tanto el costo, como la calidad del servicio y durabilidad que tendrán cada tramo de las obras a ejecutar en este organismo operador. Todo lo anterior, conforme a lo dispuesto de las leyes aplicables.

2.3.3.- Elaborar los estudios para determinar las bases, formas y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que se constituyan a favor del Organismo, en el proceso de licitación o concurso de las obras o de prestación de servicios, así como verificar el cumplimiento de las mismas.

2.3.4.- Realizar un estudio de mercado de los diferentes precios de materiales de construcción utilizados en obras hidráulicas y sanitarias.

2.3.5.- Revisar y resolver, en su caso, las solicitudes de ajuste a los costos de las obras contratadas por el Organismo

Proyecto 3: Transparencia en procedimientos de contratación por año para alcanzar la ejecución de los proyectos de obra y mejoramiento del sistema de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamiento de Aguas residuales.

3.1. Contratación de obra pública y sus servicios relativos, con base y fundamento en las distintas leyes aplicables como son: LOPSRM, LAASSP, LAASBCSY LOPSRMBCS, de la misma manera con las reglas de operación que correspondan.

3.1.1.- Elaboración de las bases, convocatoria, proceso de licitación o invitación según corresponda, hasta su adjudicación.

3.1.2.-Seguimiento a los procesos de licitación e invitación que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el plan anual de adquisiciones aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

3.1.3.-Seguimiento a los procesos de licitación e invitación que se requieran en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el plan de obras y proyectos aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

3.1.4.- Formular las bases administrativas, técnicas, términos de referencia, para la licitación o invitación, según sea el caso.

3.1.5.- Instrumentar la elaboración y publicación de las convocatorias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Organismo.

3.1.6.- Llevar a cabo los procesos de licitación, invitación y de adjudicación directa del organismo, referente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con estricta observancia a lo dispuesto, en la legislación aplicable.

3.1.7.- Participar como invitado en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo, y rendir los informes que éste le solicite.

3.2.- Control administrativo de obras que permita organizar, manejar y controlar los procedimientos administrativos, ante diferentes dependencias de gobierno.

3.2.1.- Revisar y tramitar la documentación de pago por anticipo, avance de obra o prestación de servicios que sean procedentes de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y sus anexos.

3.2.2.- Requerir copia de las actas de entrega recepción de las obras hidráulicas y sanitarias que reciba el Organismo.

3.2.3.- Integrar los expedientes unitarios de obra y conservándolos para su guardia y custodia hasta el cierre de la obra.

3.2.4.- Establecer mecanismos de control para seguimiento de las estimaciones de obras, así mismo un control del avance físico financiero.

3.3.- Coordinar y establecer procedimientos para supervisar y controlar el seguimiento de obra.

3.3.1- Supervisión de individualizaciones.

3.3.2.-Supervisión y apoyo técnico en obras externas

Dirección de Operación y Mantenimiento

En el cual se proponen cuatro proyectos fundamentales:

Proyecto 1: Producir y distribuir el gasto necesario de agua potable para todas y cada una de las colonias del municipio de los cabos de manera constante y equitativa.

Meta: elevar la producción del agua potable en las diferentes fuentes de captación y potabilización a través de la implementación de programas y actividades operativas de la dirección.

Acción 1.1 Programa de actividades cotidianas

Sub-acción 1.1.1 Llevar a cabo los procesos administrativos (planeación, organización, dirección y control).

Sub-acción 1.1.2 Elaboración de órdenes de trabajo y requisiciones del trabajo diario operacional.

Acción 1.2. Programa de recuperación de agua potable

Sub-acción 1.2.1 habilitación de válvulas de emisión y expulsión de aire en acueductos.

Sub-acción 1.2.2 Creación y seguimiento de área o departamento de instrumentación para monitoreo de presión, caudal y velocidad en acueductos y redes principales.

Sub-acción 1.2.3 Mantenimiento de válvulas de control en acueductos.

Sub-acción 1.2.4 Reparaciones de fugas como mantenimiento correctivo en distintos diámetros.

Sub-acción 1.2.4 Habilitación de instrumentos y herramientas para la reparación rápida de fugas en acueductos (creación de vehículo especial para reparación de acueductos)

Acción 1.3 Seguimiento al programa de reparto de agua por medio de pipas a zonas sin cobertura de red de distribución

Sub-acción 1.3.1 Implementación de apoyos bajo padrón y rutas de distribución de agua potable mediante pipas a las colonias o comunidades donde no exista red de agua potable a nivel municipal.

Acción 1.4 Programa de operación de plantas potabilizadoras.

Sub-acción 1.4.1 Mantenimiento preventivo y correctivo a planta potabilizadora "San Lázaro"

Sub-acción 1.4.2 Mantenimiento preventivo y correctivo a planta potabilizadora "Juárez"

Sub-acción 1.4.3 Mantenimiento preventivo y correctivo a planta potabilizadora "La Sanluqueña"

Acción 1.5 Monitoreo y control de la calidad del agua que brinda el OOMSAPASLC

Sub-acción 1.5.1 Programa de monitoreo bimestral de calidad de agua en fuentes de captación, planta potabilizadora y colonias.

Proyecto 2: Operación de la infraestructura de manera óptima para garantizar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Meta: Mantenimiento correctivo y preventivo a las diferentes infraestructuras como fuentes de captación, redes de distribución y equipamiento para otorgar un servicio eficiente a la ciudadanía de Los Cabos.

Acción 2.1. Mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento

Sub-acción 2.1.1 Programa de suministro e instalación de bombas sumergibles para pozos de extracción en acueductos, zona rural y que no son incorporadas a líneas de conducción.

Sub-acción 2.1.2 Suministro y equipamiento de subestaciones eléctricas de tipo pedestal con protecciones a tierra y corta circuitos a las instalaciones que carecen de ella.

Sub-acción 2.1.3 Programa de suministro de sistemas de control de monitores, variadores y arrancadores de estado sólido a la infraestructura necesaria.

Sub-acción 2.1.4 Programa de rehabilitación de trenes de descargas (válvulas del sistema de cloración, expulsión y admisión de aire, desfogue y macro medición) en pozos, rebombeo, etc.

Sub-acción 2.1.5 Programa de mantenimiento preventivo de limpieza, pintura, alumbrado protecciones en instalaciones que operara el OOMSAPASLC.

Sub-acción 2.1.6 Programa de suministro de aceite hidráulico y mantenimiento preventivo a los pozos de agua.

Sub-acción 2.1.7 Mantenimiento preventivo y ajustes de tableros eléctricos (arrancadores K981, arrancadores estado sólido y arrancadores de frecuencia).

Sub-acción 2.1.8 Mantenimiento preventivo y ajustes a subestaciones eléctricas de los pozos que alimentan a las redes principales de distribución.

Acción 2.2 Mantenimiento preventivo y correctivo a redes de distribución de agua potable

Sub-acción 2.2.1 Programa de medición de caudales en derivaciones.

Sub-acción 2.2.2 Programa de instalación a rebombeo; válvulas anticipadoras de golpe de ariete.

Sub-acción 2.2.3 Programa de mejora de la eficiencia en equipos mecánicos y eléctricos, monitoreo en líneas de distribución.

Sub-acción 2.2.4 Reposiciones de líneas de conducción dañadas y en estado obsoleto por tubería de alta densidad por termo fusión.

Sub-acción 2.2.5 Monitoreo constante a la presión en tomas domiciliarias por sectorización, como revisión a la eficiencia.

Acción 2.3 Mantenimiento preventivo y correctivo a estaciones de bombeo de agua potable y aguas negras

Sub-acción 2.3.1 Mantenimiento preventivo y correctivo a los cárcamos de rebombeo de agua potable y aguas negras para eliminación de filtraciones y daños.

Sub-acción 2.3.2 Programa de mantenimiento preventivo a los sistemas de desarenadores y filtro de rejilla de llegada a instalaciones.

Sub-acción 2.3.3 Elaboración de Programa de Catastro de Red de Emisores así como el monitoreo de los mismos.

Acción 2.4 Mantenimiento preventivo y correctivo a tanques reguladores y de almacenamiento de agua potable.

Sub-acción 2.4.1 Programa de protecciones, cerco perimetral e impermeabilización a la infraestructura de almacenamiento de agua potable.

Acción 2.5 Mantenimiento preventivo y correctivo a sistema de telemetría

Sub-acción 2.5.1 Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de telemetría.

Sub-acción 2.5.2 Monitoreo de presiones, caudal, niveles, horas de trabajo, etc. Bajo bitácora mensual.

Sub-acción 2.5.3 Suministro, programación e instalación de válvulas automatizadas para el control y apoyo con el programa de sectorización.

Sub-acción 2.5.4 Implementación de sistema de video vigilancia para evitar vandalismo en fuentes de captación, cárcamos de rebombeo, etc.

Acción 2.6 Mantenimiento preventivo y correctivo a redes de atarjeas y colectores

Sub-acción 2.6.1 Mantenimiento correctivo y limpieza a redes primarias de alcantarillado con equipo de succión "Vactor".

Sub-acción 2.6.2 Monitoreo de colectores y descargas directas a cárcamos de rebombeo.

Acción 2.7 Atención a reportes de derrames de aguas negras.

Sub-acción 2.7.1 Implementación de Programa de Acción Inmediata a los reportes de aguas negras realizados por la ciudadanía.

Sub-acción 2.7.2 Programa de reposición de brocales dañados de pozos de visita y reparación baches realizados por atención a derrames de aguas negras.

Acción 2.8 Mantenimiento preventivo y correctivo a plantas de tratamiento de aguas negras.

Sub-acción 2.8.1 Implementación de macro medidores en líneas de agua tratada.

Sub-acción 2.8.2 Monitoreo de presión caudal y macro medición en tomas de usuarios demandantes de agua tratada

Sub-acción 2.8.3 Programa de mantenimiento correctivo a P.T.A.R.S. en equipos electromecánicos.

Sub-acción 2.8.4 Capacitación de las áreas competentes para las certificaciones "ISO 9000" así como la "NOM 002 SEMARNAT 1996" para un control y calidad de agua tratada.

Sub-acción 2.8.5 Creación del Departamento de Control de Producción de Agua Tratada.

Sub-acción 2.8.6 Programa de saneamiento en derrames de aguas negras.

Sub-acción 2.8.7 Realizar estudios de laboratorio a PTARS en temporalidades bajo norma.

Proyecto 3: Implementación de sistemas de control de la calidad del agua que brinda el OOMSAPASLC.

Meta: Tener una calidad de agua potable mediante equipos de cloración y monitoreo constante, bajo las normas oficiales mexicanas.

Acción 3.1. Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de cloración

Sub-acción 3.1.1 Revisión semanal de calidad del agua y monitoreo a los sistemas de cloración.

Sub-acción 3.1.2 Construcción de caseta para el resguardo de gas cloro e hipoclorito de calcio bajo las normas oficiales.

Acción 3.2 Monitoreo de calidad del agua

Sub-acción 3.2.1 Levantamiento y muestreo de agua potable para análisis de laboratorio correspondiente.

Sub-acción 3.2.2 Creación de cuadrilla capacitada e instrumentada para el seguimiento y control de la calidad del agua potable.

Proyecto 4: Implementación del programa de reparación de albañilerías.

Meta: Abatir el rezago de reparaciones de baches y pozos de visita a nivel municipal.

Acción 4.1 Reparación de albañilerías

Sub-acción 4.1.1 Implementación del programa de reparación de albañilerías que consiste en las reparaciones de baches y pozos de visita provocados por reparaciones de fugas de agua potable y drenaje en pavimento.

Dirección de Cultura del Agua

En el cual se proponen tres proyectos fundamentales:

Proyecto 1: Encaucemos el agua con sentido humano.

Meta: Proporcionar las herramientas fundamentales para el correcto cuidado y mantenimiento del recurso hídrico.

Acción 1.1 Visitas escolares.

Sub-acción 1.1.1 Pláticas Informativas y dinámicas sobre el Agua.

Sub-acción 1.1.2 Guardianes del agua.

Sub-acción 1.1.3 "Patrulla H2O" (calcas, botellas, fugas, etc.).

Sub-acción 1.1.4 Taller de detección y reparación de fugas menores (Educación Secundaria).

Sub-acción 1.1.5 Rally deportivos.

Sub-acción 1.1.6 Obra de teatro guiñol.

Acción 1.2 Redes sociales

Sub-acción 1.2.1 Difusión de programas y campañas digitales

Proyecto 2: Gota en movimiento

Meta: Incrementar la participación ciudadana con pláticas y actividades de su interés para su beneficio.

Acción 2.1 Jornadas sociales

Sub-acción 2.1.1 Entrega de folletos "Derechos y obligaciones en torno al Agua".

Sub-acción 2.1.2 Plática "Como llega el agua a mi casa".

Acción 2.2 Audiencias públicas

Sub-acción 2.2.1 Pláticas y entrega de "Guía de reparación de fugas menores".

Sub-acción 2.2.2 Entrega de plata coloidal.

Acción 2.3 Eventos culturales

Sub-acción 2.3.1 Celebración del día Mundial del Agua y concurso "Pinta de murales".

Sub-acción 2.3.2 Festival del Agua Educativo.

Sub-acción 2.3.3 Evento Cultural y Desfile con carro alegórico en Fiestas Patronales en cada Delegación.

Sub-acción 2.3.4 Curso de Verano Infantil.

Sub-acción 2.3.5 Exhibición Altar de Muertos.

Sub-acción 2.3.6 Evento Navideño - Desfile Náutico.

Acción 2.4 Visitas guiadas

Sub-acción 2.4.1 Visitas guiadas a la Ciudadanía a instalaciones propias del OOMSAPASLC.

Sub-acción 2.4.2 Visitas guiadas a la Ciudadanía en colaboración con diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Los Cabos.

Acción 2.5. Conocimiento interactivo de los diferentes usos del agua

Sub-acción 2.5.1 Circuito Hídrico.

Acción 2.6 Campaña "En la alcantarilla no"

Sub-acción 2.6.1 Recolección de aceite comestible usado.

Sub-acción 2.6.2 Elaboración de jabones y velas.

Acción 2.7 Museo del agua

Sub-acción 2.7.1 Proyecto para construcción del Museo del Agua.

Sub-acción 2.7.2 Inauguración del Museo del Agua.

Sub-acción 2.7.3 Visitas guiadas del Museo del Agua.

Proyecto 3: Sensibilización y acción

Meta: Sensibilizar y concientizar a los usuarios y a la ciudadanía en general, a reducir el consumo de agua y usarla de una manera más eficiente y responsable, cuidando también la reducción de cargas contaminantes de las aguas residuales al alcantarillado.

Exposición de las 10 conferencias en 5 sesiones:

1. Ciclo del agua. - Ciclo urbano del agua.
2. Derechos y obligaciones en torno al agua. - Extracción y conducción del agua.
3. Planta potabilizadora. - Planta Desaladora.
4. Red de alcantarillado. - Planta de tratamiento de aguas residuales.
5. Contaminación de mantos acuíferos y mares. - Huella hídrica y agua virtual. Entrega de reconocimientos en la última sesión.

Acción 3.1 Capacitación interna al personal de Cultura del Agua

Sub-acción 3.1.1 Capacitación de Promotores de Cultura del Agua.

Acción 3.2 Exposición al público en general las 10 conferencias en torno al agua

Sub-acción 3.2.1 Exposición de las conferencias a nivel municipal.

Sub-acción 3.2.2 Exposición de las conferencias a nivel estatal.

Acción 3.3 Capacitación al personal de Cultura del Agua

Sub-acción 3.3.1 Asistencia y participación del personal de Cultura del Agua en Cursos impartidos por parte de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Baja California Sur (CEA BCS) y la CONAGUA BCS.

Sub-acción 3.3.2 Asistencia y participación del personal de Cultura del Agua en convenciones, simposio y cursos impartidos por parte de la Asociación Nacional de Entidades de Agua y Saneamiento de México (ANEAS).

Sub-acción 3.3.3 Asistencia y participación a invitaciones en capacitaciones, reuniones de otras dependencias del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Proyecto 1: Defender y representar legalmente al Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos en sus intereses y procedimientos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

Meta: Alcanzar los objetivos a buen término de los asuntos en los que el Organismo sea parte, difundir o plasmar los puntos de acuerdo acordados y autorizados en junta de gobierno para

su publicación en el diario oficial, alcanzar el objetivo de regularización de bienes inmuebles del organismo y administración de los predios.

Acción 1.1 Realización y seguimiento a denuncias, requerimientos, demandas, fallos ante las Autoridades competentes municipales, estatales y federales.

Sub-acción 1.1.1 Demandas laborales, contenciosas administrativas, civiles, mercantiles, agrario y derechos humanos estatal.

Sub-acción 1.1.2 Amparos Indirectos, Directos, Quejas y Recursos de Revisión.

Sub-acción 1.1.3 Denuncias penales ante P.G.J.E. y F.G.R.

Sub-acción 1.1.4 Trámites ante CONAGUA, SEMARNAT, CONAMP, SAT, ISSSTE, CONAFOR y FOVISSSTE.

Sub-acción 1.1.5 Quejas ante PROFECO y PROFEPA.

Sub-acción 1.1.6 Procedimientos judiciales y extrajudiciales (Procuraduría General de Justicia del Estado de BCS y Juzgado I Instancia Civil).

Sub-acción 1.1.7 Fe de Hechos mediante los servicios de notarios (protocolización del nombramiento del director general, poderes, así o como revocaciones, certificaciones y actualizaciones de poder).

Sub-acción 1.1.8 Atención a las observaciones realizadas por la auditoria superior del estado.

Sub-acción 1.1.9 Atención a quejas ciudadanas y organizaciones civiles (empresarios, ejidos y ciudadanos de la zona conurbada del municipio de Los Cabos.

Sub-acción 1.1.10 Atención a requerimientos de la Contraloría municipal.

Sub-acción 1.1.11 Atención de accidentes tipo hechos de tránsito.

Sub-acción 1.1.12 Coadyuvar a las diferentes áreas, direcciones y coordinaciones para asuntos relacionados con la juridicidad de los hechos.

Sub-acción 1.1.13 Traslado a los juzgados de distrito, tribunal de justicia administrativa y en la junta de conciliación.

Sub-acción 1.1.14 Actualización y especialización del personal de la dirección jurídica en las diferentes materias jurídicas para implementarlas en el organismo operador.

Acción 1.2 Dar seguimiento para llevar a cabo la regularización de los predios y bienes inmuebles (realizar todo el procedimiento de escrituración).

Sub-acción 1.2.1 Trámites ante las dependencias municipales (catastro, registro público de la propiedad o , asentamientos humanos y sindicatura, Contraloría Municipal y Dirección de Ecología, tránsito y ecología).

Sub-acción 1.2.2 Trámites Notariales (escrituras, certificaciones, poderes y FE de hechos).

Acción 1.3 Llevar a cabo accionamiento e implementación y mejorar las Normativas Internas y propuestas de Reformas a Normatividades. (Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación)

Sub-acción 1.3.1 Restructuración al Estatuto Orgánico y difundir la normatividad.

Sub-acción 1.3.2 Iniciativas Congreso del Estado de B.C.S. y C.E.A.

Acción 1.4 Realización y seguimiento a denuncias, requerimientos, demandas, fallos ante las Autoridades competentes municipales, estatales y federales en Cabo San Lucas.

Sub-acción 1.4.1 Demandas laborales, contenciosas administrativas, civiles, mercantiles, agrario y derechos humanos estatal.

Sub-acción 1.4.2 Amparos Indirectos, Directos, Quejas y Recursos de Revisión.

Sub-acción 1.4.3 Denuncias penales ante P.G.J.E. y F.G.R.

Sub-acción 1.4.4 Trámites ante CONAGUA, SEMARNAT, CONAMP, SAT, ISSSTE, CONAFOR y FOVISSSTE.

Sub-acción 1.4.5 Quejas ante PROFECO y PROFEPA.

Sub-acción 1.4.6 Procedimientos judiciales y extrajudiciales (Procuraduría General de Justicia del Estado de BCS y Juzgado I Instancia Civil).

Sub-acción 1.4.7 Fe de Hechos mediante los servicios de notarios (protocolización del nombramiento del director general, poderes, así como revocaciones, certificaciones y actualizaciones de poder).

Sub-acción 1.4.8 Atención a las observaciones realizadas por la auditoria superior del estado.

Sub-acción 1.4.9 Atención a quejas ciudadanas y organizaciones civiles (empresarios, ejidos y ciudadanos de la zona conurbada del municipio de Los Cabos.

Sub-acción 1.4.10 Atención a requerimientos de la contraloría municipal.

Sub-acción 1.4.11 Atención de accidentes tipo hechos de tránsito.

Sub-acción 1.4.12 Coadyuvar a las diferentes áreas, direcciones y coordinaciones para asuntos relacionados con la juridicidad de los hechos.

Sub-acción 1.4.13 Traslado a los juzgados de distrito, tribunal de justicia administrativa y en la junta de conciliación.

Sub-acción 1.4.14 Actualización y especialización del personal de la Dirección jurídica en las diferentes materias jurídicas para implementarlas en el Organismo Operador.

Comisaria

Proyecto 1: Fiscalizar e inspeccionar el gasto público y los estados financieros del OOMSAPASLC, mediante la revisión de la cuenta pública; el ejercicio del sistema de control

interno, evaluación y auditoría de las operaciones administrativas y obra pública del OOMSAPASLC.

Meta: Dar cabal cumplimiento a las atribuciones directas que nos dan: el Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC; la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California sur. Estando vigilantes y mantener informada a la junta de gobierno y dirección general del estado de las finanzas del Organismo

Acción 1.1 Informe y recomendaciones de estados financieros mensuales.

Acción 1.2 Análisis y evaluación de los procesos administrativos y contables.

Acción 1.3 Verificación física de personal administrativo y de campo en nómina, sueldos niveles, puestos, nombramientos, integración y soportes; arqueos a caja recaudadoras; análisis y reportes de consumo de combustibles; revisión de uso de vehículos oficiales; verificación de resguardo; rotulación de vehículos a fin de mantener la imagen corporativa del Organismo; verificación de la producción de agua y vigilancia de entrega en pipas; verificación de inventarios en almacén; supervisión de obras en proceso

Proyecto 2: Vigilar y dar puntual cumplimiento a la observancia de la Ley de responsabilidades administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., previniendo la posible comisión de faltas administrativas.

Meta: Atender procedimientos que puedan resultar de denuncia directa, auditoría o revisión específica.

Acción 2.1 Apertura expedientes de investigación por presunta responsabilidad administrativa (EIPRA) en atención a la recepción de una denuncia o la detección de una

irregularidad producto de auditoría; realizar acuerdos de inicio de procedimientos y dar seguimiento a su apertura hasta su conclusión; notificar el inicio de investigación de expedientes y recibir los informes correspondientes.

Proyecto 3: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa.

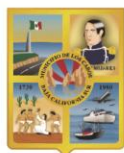
Meta: Dar seguimiento y resolver las carpetas integradas por la Autoridad Investigadora que tengan pendientes faltas administrativas por resolver.

Acción 3.1 Revisar detenidamente el expediente y acreditar si existen faltas administrativas.

Proyecto 4: Velar por el estricto apego del sujeto obligado, a lo dispuesto por la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Meta: Recabar la totalidad de información de todos y cada uno de los sujetos obligados para que en tiempo y forma se difunda por los canales propios que marca la Ley.

Acción 4.1 Actualización de la página de transparencia y presentar al Comité el proyecto de clasificación de la información



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



Dirección General

Componentes	Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Indicadores	Fuentes de Verificación	Supuestos
Proyecto 1: Representar al organismo	Asegurar la representación legal y operativa del OOMSAPASLC.	1.1 Coordinar actividades técnicas, administrativas y financieras. 1.2 Establecer relaciones con autoridades y sectores. 1.3 Promover mejora continua.	Acción 1.1: Coordinar actividades del Organismo - Acción 1.2: Establecer relaciones con autoridades. - Acción 1.3: Promover mejora continua.	- Número de actividades coordinadas. - Número de relaciones establecidas Evaluaciones de mejora continua	- Informes de actividades. - Actas de reuniones	- Compromiso de las autoridades y sectores. - Disponibilidad de recursos.
Proyecto 2: Actualización de estudios de la Desaladora	Actualizar los estudios técnicos, administrativos y jurídicos de la Desaladora de Los Cabos.	2.1 Realizar reuniones de trabajo con instancias federales y estatales.	Acción 2.1: Reuniones de trabajo	- Número de reuniones realizadas. - Documentación actualizada.	- Actas de reuniones. - Informes de actualización.	- Colaboración de las instancias federales y estatales.
Proyecto 3. Programa permanente de seguimiento y cumplimiento de funciones estatutarias y coordinación estratégica con las demás unidades administrativas del OOMSAPASLC.	Eficiente cumplimiento con funciones estatutarias y coordinación con las demás Unidades Administrativas del OOMSAPASLC.	3.3. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador. 3.8. Cumplir con las funciones comunes a cargo, establecidas en el artículo 64 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.	Acción 3.3. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador. Acción 3.8. Cumplir con las funciones comunes a cargo, establecidas en el artículo 64 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.	- Información relevante y actualizada disponible para la toma de decisiones.	- Actas de reuniones. - Informes de actualización	Tiempo promedio de respuesta en la entrega de información solicitada.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



Componentes	Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Indicadores	Fuentes de Verificación	Supuestos
Proyecto 4: Coordinar la Planeación, analizar y administrar los proyectos Municipales, Estatales y Federales.	Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en los que tenga participación el Organismo Operador.	Analizar y Administrar los Proyectos Estratégicos Coordinar la obtención de recursos para los proyectos Coordinar la participación de las distintas dependencias que participen en los proyectos.	Acción 4.1 Analizar y Administrar los Proyectos Estratégicos Acción 4.2 Coordinar la obtención de recursos para los proyectos Acción 4.3 Coordinar la participación de las distintas dependencias que participen en los proyectos.	Porcentaje cierres de ejercicio entregado dentro de los plazos establecidos.	- Informes de actividades. - Actas de reuniones	Cumplimiento en tiempo promedio en la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en los que tenga participación el Organismo Operador.
Proyecto 5: Trabajos y estudios relacionados con el Proyecto para la realización de la Mejora Integral de la Gestión en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.	Dar puntual seguimiento a los avances físicos y financieros, del proyecto MIG ante la empresa AQUALIA que lleva a cabo este proyecto, así como presentación de los avances ante el Comité Técnico.	Representar al Organismo dentro del proyecto de Mejora Integral de Gestión (MIG), con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la Ley.	Acción 5.1 Representar al Organismo dentro del proyecto de Mejora Integral de Gestión (MIG), con todas las facultades generales y especiales que se requieran, conforme a la Ley. Acción 5.2 Supervisión, así como a los trabajos y estudios relacionados con el Proyecto para la realización de la Mejora Integral de la Gestión en el Municipio de Los Cabos, B.C.S.	Incrementar la eficiencia física en alrededor de 10 a 13 puntos porcentuales para el caso de San José del Cabo, y 13 puntos para Cabo San Lucas.	- Informes de actividades. - Actas de reuniones - Presentación de los avances ante el Comité Técnico.	Recuperación caudal de agua potable por pérdidas físicas, además del incremento a la eficiencia global.



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



Componentes	Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Indicadores	Fuentes de Verificación	Supuestos
			Acción 5.3 Servicios de Consultoría de los proyectos: Mejora Integral de Gestión (MIG).			
Proyecto 6: Difundir en los medios de comunicación convencional, espacios públicos, colonias (perifoneo) y en redes sociales, los programas, acciones, trámites, servicios y campañas de concientización que realicen las áreas que integran el Organismo Operador.	Trabajar con la Dirección General, Direcciones, Coordinaciones y Gerencias, para mejorar la percepción del Organismo, recuperando la confianza de los usuarios y generando de manera interna un nuevo sentido de identidad	- Posicionamiento de la marca. - Información actualizada sobre los trabajos y obras más importantes.	Acción 6.1: Red de información Acción 6.2: Portal de Transparencia y Seguimiento de Proyectos. Acción 6.3: "Museo del agua"	Porcentaje de satisfacción de los usuarios con los servicios. Cobertura en medios de comunicación.	- Información relevante y actualizada disponible. - Informes de actividades.	Información oportuna histórica y real actualizada sobre los trabajos y obras más importantes que realiza el Organismo Operador.
Proyecto 7: Proyecto integral del mejoramiento en la eficiencia del manejo de recepción y turno de la información y su correcto resguardo físico y digital, memoria documental.	Eficientar el cumplimiento con funciones estatutarias y coordinar con las demás Unidades Administrativas del OOMSAPASLC	-Recepción, registro y distribución en tiempo y forma de la documentación que ingrese al OOMSAPASLC, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.	7.1. Recepción de Documentos. 7.2. Registro y Control. 7.3. Atención al Ciudadano: 7.4. Capacitación del Personal.	Información relevante y actualizada disponible y entregada dentro de los plazos establecidos. para la toma de decisiones	- Información relevante y actualizada disponible.	Cumplimiento en tiempo promedio de la documentación que ingrese al OOMSAPASLC,



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.E.



			7.5. Seguimiento de Trámites. 7.6. Digitalización de Documentos. 7.7. Informes Mensuales. 7.8. Mejoras en el Proceso. 7.9. Campañas de Concientización. 7.10. Colaboración Interinstitucional.			
--	--	--	---	--	--	--





H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



MATRIZ DEL MARCO LÓGICO

DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE		OBJETIVO	INDICADOR	META DESCRIPTIVA
PROYECTO 1	Transparentar el origen y destino de los recursos públicos	Conocer si se cumple con los requerimientos y atribuciones conferidas	ARH	Que la tramitología, documentación soporte cumpla con el máximo de exigencia en base a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Estatuto
			APC	
			AIB	
			FS	
ACCION 1.1	Dirigir, Controlar y Supervisar el cumplimiento de las diversas actividades de las Coordinaciones de la Dirección de Administración y Finanzas			
ACCION 1.2	Revisión y aplicación de los pagos que se requieran para las actividades del organismo.			
ACCION 1.3	Registrar y dar seguimiento a las compras o contrataciones de servicios			
PROYECTO 2	Finanzas Sanas	Conocer si se cumple con los requerimientos y atribuciones conferidas	API	Asignar presupuesto equitativo con base a las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual, así como integrar Cuenta Pública en tiempo y forma
			APE	
			APAAyS	
ACCION 2.1	Presentación de Estados Presupuestales y Programáticos			
ACCION 2.2	Presentación de Estados Financieros y atención de Observaciones emitidos por la Auditoría Superior del Estado de B.C.S			
ACCION 2.3	Actualizar y mantener bajo resguardos el inventario de bienes Muebles e inmuebles del Organismo			
ACCION 2.4	Supervisión, registro y suministros de materiales en Almacén General y Sub-almacenes			
ACCION 2.5	Instalación, configuración y soporte a tecnologías de la información			



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



MATRIZ DEL MARGO LOGICO
EJERCICIO: 2025
DIRECCION: COMERCIALIZACION

	NOMBRE	OBJETIVO	MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	INDICADOR	COORD/EFATURAS QUE AFECTARAN ESTE PROYECTO
PROYECTO 1	Planificación, ejecución y evaluación para una administración y operación eficiente de la Dirección Comercialización en San José del Cabo	Llevar a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva.	Reportes generados a través del sistema comercial	Errores en sistema comercial	EC: Eficiencia Comercial IN: Instalaciones ICVA: Importe de Cartera Vencida Actualizada TC: Tomas clandestinas PU: Padron de Usuarios ECOB: Eficiencia de Cobro IM: Instalaciones de Micromedidores	Coordinación de Comercialización, Coordinador de Cobranza y Cartera Vencida, Coordinación de Ejecución Fiscal, Coordinación de Atención de Usuarios, Coordinación de Laboratorios, Jefaturas de: contratos, instalaciones, lecturas, facturación, cortes y reconexiones
ACCIONES A EMPRENDER	Dotar de las herramientas necesarias al área comercial					
ACCIONES A EMPRENDER	Inspección, aplicación y notificación de multas					
ACCIONES A EMPRENDER	Cobranza y recuperación de la cartera vencida					
ACCIONES A EMPRENDER	Cortes y limitación del servicio de agua a los usuarios morosos.					
ACCIONES A EMPRENDER	Apertura de nuevos contratos					
ACCIONES A EMPRENDER	Programa sustitución y reubicación de medidores					
ACCIONES A EMPRENDER	Regularización de alcantarillado y saneamiento para la instalación de macro medidores de descargas a usuarios no domésticos.					
ACCIONES A EMPRENDER	Regularización a través de contratos complementarios de usuarios que no cuenten con factibilidad de agua o hayan excedido el límite del LPS contratados					
ACCIONES A EMPRENDER	Atención de Usuarios					
ACCIONES A EMPRENDER	Mantenimiento, revisión e instalación de medidores a través de la coordinación de Laboratorio					
ACCIONES A EMPRENDER	Medición efectiva					
PROYECTO 2	Planificación, ejecución y evaluación para una administración y operación eficiente de la Dirección de Comercialización en Cabo San Lucas.	Llevar a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva.	Reportes generados a través del sistema comercial	Errores en sistema comercial	EC: Eficiencia Comercial IN: Instalaciones ICVA: Importe de Cartera Vencida Actualizada TC: Tomas clandestinas PU: Padron de Usuarios ECOB: Eficiencia de Cobro IM: Instalaciones de Micromedidores	Encargado del area comercial en gerencia
ACCIONES A EMPRENDER	Dotar de las herramientas necesarias al área comercial en Cabo San Lucas					
ACCIONES A EMPRENDER	Atencion de Usuarios CSL					
ACCIONES A EMPRENDER	Cobranza y recuperación de la cartera vencida CSL					



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



ACCIONES A EMPRENDER	Cortes y limitación del servicio de agua a los usuarios morosos.					
ACCIONES A EMPRENDER	Apertura de nuevos contratos					
ACCIONES A EMPRENDER	Medición efectiva					
ACCIONES A EMPRENDER	Instalación, restitución y reubicación de medidores					
ACCIONES A EMPRENDER	Mantenimiento, revisión e instalación de medidores a través de la coordinación de Laboratorio					
PROYECTO 3	Planificación, ejecución y evaluación para una administración y operación eficiente de la Dirección de Comercialización en Miraflores, Santiago y La Ribera.	Llevar a cabo a través de la implementación de los procedimientos establecidos en los manuales de contratación de servicios por suministro de agua y alcantarillado, instalaciones de tomas y drenaje, lecturas de medidores, facturación, cortes, reconexiones, atención a usuarios, atención de quejas y sugerencias y cobranza efectiva.	Reportes generados a través del sistema comercial	Errores en sistema comercial	EC: Eficiencia Comercial IN: Instalaciones ICVA: Importe de Cartera Vencida Actualizada TC: Tomas Clandestinas PU: Padron de Usuarios ECOB: Eficiencia de Cobro IM: Instalaciones de Micromedidores	Encargado del área comercial en gerencia
ACCIONES A EMPRENDER	Dotar de las herramientas necesarias al área comercial en la zona rural					





H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



MATRIZ DEL MARGO LOGICO
EJERCICIO: 2025
DIRECCION: PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS

	NOMBRE	OBJETIVO	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	INDICADOR	COORD./JEFACTURAS QUE AFECTARAN ESTE PROYECTO
PROYECTO 1	Formulación y coordinación Integral para la obtención de recursos Federales, Estatales y Municipales.	Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos	Porcentaje de efectividad en la gestión de los diferentes programas a los cuales aplica como ejecutor el Organismo Operador	Recorte de presupuesto para el Estado, no aportación de contraparte	$OG = \frac{TEXT}{TEOyPP} * 100$	
ACCIONES A EMPRENDER	Formular un diagnóstico que nos permita conocer el estado actual del sistema de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.					PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS (ARQ. CRISTOPHER /
ACCIONES A EMPRENDER	Implementar procedimientos para coordinar, controlar y llevar el seguimiento de las solicitudes, la supervisión y ejecución de los proyectos y programas de obras públicas del organismo.					COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN (ARQ. , NESTOR)
ACCIONES A EMPRENDER	Satisfacer la demanda de agua potable a la población de Cabo San Lucas.					DESALADORA II
PROYECTO 2	Seguimiento a los procesos autorizados para obras viables para la solución de las problemáticas encontradas referentes al sistema de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamiento de Aguas residuales	Atender los criterios internacionales y texto constitucional, los componentes del derecho humano al agua que son agua suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible.	obras gestionadas	Recorte de presupuesto para el Estado, no aportación de contraparte	$OG = \frac{TEXT}{TEOPP} * 100$	
ACCIONES A EMPRENDER	Elaboración e integración de proyectos					COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (CARMEN AMADOR /)
ACCIONES A EMPRENDER	Atender las necesidades de servicios, como ampliación de red de agua potable y/o drenaje del ciudadano mediante solicitudes para llevar a cabo la gestión de obras, como también promover la participación ciudadana en los comités vecinales para la correcta vigilancia y transparencia en las obras públicas ejecutadas.					ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	Elaboración de presupuesto para la integración de los expedientes técnicos para la ejecución de la Obra pública					COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS (ING. LARIOS / CITLALY ESQUER)
PROYECTO 3	Transparencia en procedimientos de contratación por año para alcanzar la ejecución de los proyectos de obra y mejoramiento del sistema de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Tratamiento de Aguas residuales	Contemplar el aspecto de gestión sostenible, proporcionando un adecuado blindaje para que pueda cumplir con su objetivo hacer realidad el derecho humano al agua. De esta forma, la regulación debe propugnar por una alta eficiencia física y comercial de los sistemas de agua potable y saneamiento, independientemente de quién sea el ejecutor.	Licitaciones	Recorte de presupuesto para el Estado, no aportación de contraparte	$LI = \frac{TLR}{TLP} * 100$	
ACCIONES A EMPRENDER	Contratación de obra pública y sus servicios relativos, con base y fundamento en las distintas leyes aplicables como son: LOPSRM, LAASSP, LAASBCS y LOPSRMBCS, de la misma manera con las reglas de operación que correspondan.					COORDINACIÓN DE LA UNIDAD LICITADORA (ING. LARIOS / CITLALY ESQUER)
ACCIONES A EMPRENDER	CONTROL ADMINISTRATIVO DE OBRAS QUE PERMITA ORGANIZAR, MANEJAR Y CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ANTE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.					ADMINISTRACION DE OBRAS
ACCIONES A EMPRENDER	Coordinar y establecer procedimientos para supervisar y controlar el seguimiento de obra.					COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS (Ing. José Luis López Bobadilla / C. Perla Cicilalc Chavez)



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

AREA	AÑO	PROYECTO	INDICADOR	FACTORES QUE INTERVIENEN	FÓRMULA	OBJETIVO	SENTIDO	DIMENSION	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE
CULTURA DEL AGUA	2025	ENCAUCEMOS EL AGUA CON SENTIDO HUMANO	VE= Visitas Escolares	VEP: Visitas Escolares Programadas. VER: Visitas Escolares Realizadas.	$VE = \frac{VEP}{VER} * 100$	Orientar a las personas con acciones que beneficien la conservación del agua.	Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			RS= Redes Sociales	RSP: Redes Sociales Programadas RSR: Redes Sociales Realizadas.	$RS = \frac{RSP}{RSR} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
		GOTA EN MOVIMIENTO	JS= Jornadas Sociales	JSP: Jornadas Sociales Programada. JSR: Jornadas Sociales Realizadas	$JS = \frac{JSP}{JSR} * 100$	Promover la importancia del recurso hídrico en el bienestar social. Asegurar la participación ciudadana en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso.	Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			AP= Audiencia Pública	APP: Audiencias Publicas Programadas. APR: Audiencias Publicas Realizadas.	$AP = \frac{APP}{APR} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			VG= Visitas Guiadas	VGP: Visitas Guiadas Programadas. VGR: Visitas Guiadas Realizadas.	$VG = \frac{VGP}{VGR} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			CIDUA=Conocimiento Interactivo de los Diferentes Usos del Agua	CIDUAP: Conocimiento Interactivo Programados. CIDUAR: Conocimiento Interactivo Realizado.	$CIDUA = \frac{CIDUAP}{CIDUAR} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			CAN: Campaña "En la Alcantarilla NO"	CANP: Campaña "En la Alcantarilla NO" Programado. CANR: Campaña "En la Alcantarilla NO" Realizado.	$CAN = \frac{CANP}{CANR} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			MA= Museo del Agua	MAP: Museo del Agua Programado. MAR: Museo del Agua Realizado.	$MA = \frac{MAP}{MAR} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
		SENSIBILIZACIÓN Y ACCIÓN	CICA=Capacitación Interna al Personal de Cultura del Agua	CICAR: Capacitaciones Internas Programadas. CICAP: Capacitaciones Internas Realizadas.	$CICA = \frac{CICAR}{CICAP} * 100$	Asegurar el aprendizaje a través de nuevas herramientas para promover una nueva cultura de su buen uso.	Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			EPGCETA= Exposición al Público en General de las Conferencias En Torno al Agua	EPGCETA: Programado. EPGCETA: Realizado.	$EAPG9CEA = \frac{EAPG9CEAR}{EAPG9CEAP} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0
			CAPCA= Capacitación Al Personal de Cultura del Agua	CPCAP: Capacitación al Personal Programadas. CPCAR: Cultura al Personal Realizadas.	$CAPCA = \frac{CAPCAR}{CAPCAP} * 100$		Ascendente	Eficacia	Trimestral	Porcentual	0



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



MATRIZ DEL MARCO LOGICO

EJERCICIO 2025

DIRECCION: ASUNTOS JURIDICOS

	NOMBRE	OBJETIVO	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	INDICADOR	COORD/JEFATURAS QUE AFECTARAN ESTE PROYECTO
PROYECTO 1	DEFENDER Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL OOMSAPASLC EN SUS INTERESES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES,	Alcanzar los objetivos a buen termino de los asuntos en los que el organismo sea parte, difundir o plasmar los puntos de acuerdo acordados y autorizados en junta de gobierno para su publicacion en el diario oficial, alcanzar el objetivo de regularizacion de bienes inmuebles del organismo y administracion de los predios.	Los resolutivos por parte del ente competente, boletines publicados en el diario oficial del estado de B.C.S.		DJ. Documentos Juridicos (95%)	Coordinacion de Asuntos Litigiosos y Contenciosos
					BI. Bienes Inmuebles (50%)	Direccion Juridica
					P. Publicaciones (100%)	Coordinacion de Asuntos Legislativos y Reglamentarios
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	Realizacion y seguimiento a denuncias, requerimientos, demandas, fallos ante las autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales.					
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	Dar seguimiento para llevar a cabo la regularizacion de predios y bienes inmuebles (realizar todo el procedimiento de escrituracion)					
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	Llevar a cabo accionamiento e Implementacion y mejorar las normativas internas y propuestas de reformas a normatividades (publicaciones en el diario oficial de la federacion)					
ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR	Realizacion y seguimiento a denuncias, requerimientos, demandas, fallos ante las autoridades competentes Municipales, Estatales y Federales en Cabo San Lucas					





H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

MATRIZ DEL MARCO LOGICO
EJERCICIO 2025
DIRECCION: COMISARIA

	NOMBRE	OBJETIVO	MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	INDICADOR	COORD./EFECTURAS QUE AFECTARAN ESTE PROYECTO
PROYECTO 1	Fiscalizar e inspeccionar el gasto publico y los estados financieros del OOMSAPASLC, mediante la revision de la cuenta publica ; el ejercicio del sistema de control interno, evaluacion y auditoria de las operaciones administrativas y obra publica del OOMSAPASLC.	Dar cabal cumplimiento a las atribuciones directas que nos dan: el estatuto Organico del OOMSAPASLC; la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Estando vigilantes y mantener a la la junta de gobierno y direccion general del estado de las finanzas del organismo.	porcentual		Informacion actualizada	Auditoria
ACCIONES A EMPEÑAR	Informe y recomendaciones de estados financieros mensuales					
ACCIONES A EMPEÑAR	Analisis y evaluacion de los procesos administrativos y contables					
ACCIONES A EMPEÑAR	Verificacion fisica de personal administrativo y de campo en nomina, sueldos niveles, puestos, nombramientos, integracion y soportes; arqueos a caja recaudadoras; analisis y reportes de consumo de combustible; revision de uso de vehiculos oficiales ; verificacion de resguardo; rotulacion de vehiculos a fin de mantener la imagen corporativa del organismo; verificacion de inventarios en almacen; supervision de obras en proceso.					
PROYECTO 2	Vigilar y dar puntual cumplimiento a la observancia de la Ley de responsabilidades administrativas del Estado y Municipios de B.C.S., previniendo la posible comision de faltas administrativas.	Atender procedimientos que puedan resultar de denuncia directa, auditoria o revision especifica.	porcentual			Autoridad investigadora
ACCIONES A EMPEÑAR	aperturar expedientes de investigacion por presunta responsabilidad (EPRA) en atencion a la recepcion de una denuncia o la deteccion de una irregularidad producto de auditoria; realizar acuerdos de inicio de procedimientos y dar seguimiento a su apertura hasta su conclusion, notificar el inicio de investigacion de expedientes y recibir los informes correspondientes					
ACCIONES A EMPEÑAR						
ACCIONES A EMPEÑAR						
PROYECTO 3	Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa.	:Dar seguimiento y resolver las carpetas integradas por la Autoridad Investigadora que tengan pendientes faltas administrativas por resolver.	porcentual			Autoridad substanciadora
ACCIONES A EMPEÑAR	Revisar detenidamente el expediente y acreditar si existen faltas administrativas					
ACCIONES A EMPEÑAR						
ACCIONES A EMPEÑAR						



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

ACCIONES A APRENDER						
PROYECTO 4	Velar por el estricto apego del sujeto obligado, a lo dispuesto por la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recabar la totalidad de información de todos y cada uno de los sujetos obligados para que en tiempo y forma se difunda por los canales propios que marca la Ley.o:	porcentual			
						unidad de transparencia
ACCIONES A APRENDER	Actualizar la pagina de transparencia y presentar al comité el proyecto de clasificación de la información					
ACCIONES A APRENDER						
ACCIONES A APRENDER						
ACCIONES A APRENDER						



H. XV AYUNTAMIENTO
LOS CABOS, B.C.S.

