



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

PROGRAMA ANUAL DE LABORES 2026

- PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
- PUNTO DE ACUERDO.



DIRECCIÓN GENERAL



PUNTO DE ACUERDO

CIUDADANOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL OOMSAPAS LOS CABOS.

Presente.

Ante esta Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, quien suscribe en mi carácter de Director General, me he dirigido ante ustedes con la finalidad de presentarles la propuesta relativa a: **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**; en 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,



DIRECCIÓN GENERAL



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

Antecedente.

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



DIRECCIÓN GENERAL



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

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.

En virtud de lo anterior, se somete a consideración para su aprobación el PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

CONSIDERACIONES

UNICA.- 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



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

DIRECCIÓN GENERAL



**OOMSAPAS
LOS CABOS**
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

del Estatuto Orgánico del OOMSPASLC, los cuales se tienen como reproducidos como si a la letra se insertasen.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los ordenamientos legales citados en el cuerpo del presente, se somete a su aprobación el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

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 REMITIR UN EJEMPLAR DEL PROGRAMA ANUAL DE LABORES DEL OOMSAPASLC PARA EL EJERCICIO 2026 AL H. XV AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS.

Dado en la ciudad de San José del Cabo, Municipio de Los Cabos, B.C.S., al día de su presentación.



Respetuosamente,

**OOMSAPAS
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL
AGUA Y CONTIGO

Ing. Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director General del OOMSAPASLC



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

Programa Anual de Labores

Plan Operativo Anual (POA)

Ejercicio Fiscal 2026



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

Índice

Introducción	3
Marco Jurídico.	4
Procesos de la Planeación	6
Misión y Visión	7
Fortalezas, debilidades y oportunidades.	8
Objetivos	13
Proyectos y Acciones por Unidades Administrativas	14
Dirección General	14
Dirección de Administración y Finanzas	22
Dirección de Comercialización	28
Dirección de Planeación y Ejecución de Obras	37
Dirección de Operación y Mantenimiento	43
Dirección de Cultura del Agua	50
Dirección de Asuntos Jurídicos	55
Comisaria	59
Mecanismo de Seguimiento y Evaluación	61
Matriz del Marco Lógico.	61

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.



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

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.



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

- 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 Unidad Administrativa.

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.

Meta. – 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 7.5. 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 2026 para retomarlas en los siguientes años, así como su calendario de actividades.

Programa anual de labores Ejercicio Fiscal 2027 (Programa Operativo Anual).



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

Dirección de Comercialización

Objetivo.

El objetivo general es lograr una recaudación eficiente y justa por los servicios y productos ofrecidos por el Organismo 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 flota 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 domestico 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 diferente tramites 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.

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.

- 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.

Acción 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-bombes, 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.



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

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.

Acción 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.

Acción 1.3.- Gestión y procedimientos administrativos para la planta Desaladora 2 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.

Acción 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.

Acción 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.

Acción 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 Organismo, 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.

Acción 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.

Acción 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.

Acción 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 "Vector".

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 FOVISSTE.

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 Auditoría 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 FOVISSTE.

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



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

Mecanismo de Seguimiento y Evaluación

M a t r i z d e l M a r c o L ó g i c o (M M L)



MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN GENERAL. EJERCICIO 2026.

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.



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN GENERAL. EJERCICIO 2026.

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, 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.

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN GENERAL. EJERCICIO 2026.

Componentes	Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades	Indicadores	Fuentes de Verificación	Supuestos
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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
			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.			
PROYECTO 6: DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CONVENCIONAL, ESPACIOS PÚBLICOS, COLONIAS (PERIFONEO) Y EN REDES	Trabajar con la Dirección General, Direcciones, Coordinaciones y Gerencias, para	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios con los servicios. Cobertura en medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Información relevante y actualizada disponible. - Informes de actividades. 	Información oportuna histórica y real actualizada sobre los trabajos y obras más



SOCIALES, LOS PROGRAMAS, ACCIONES, TRÁMITES, SERVICIOS Y CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN QUE REALICEN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL ORGANISMO OPERADOR.	mejorar la percepción del Organismo, recuperando la confianza de los usuarios y generando de manera interna un nuevo sentido de identidad		Acción 6.3: "Museo del agua"			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. 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.	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,

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	INDICADOR	META DESCRIPTIVA
PROYECTO 1	TRANSPARENTAR EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.	CONOCER SI SE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.	ARH	QUE LA TRAMITOLOGIA, DOCUMENTTACIÓN SOPORTE CUMPLA CON EL MÁXIMO DE EXIGENCIA CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y ESTATUTO.
			APC	
			AIB	
			FS	
ACCIÓN 1.1	Dirigir, controlar y superviar el cumplimiento de las diversas actividades de las Coordinaciones de la Dirección de Administración y Finanzas.			
ACCIÓN 1.2	Revisión y aplicación de los pagos que se requieran para las actividades del Organismo Operador Municipal.			
ACCIÓN 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; ASI COMO, INTEGRAR CUENTA PUBLICA EN TIEMPO Y FORMA.
			APE	
			APAAyS	
ACCIÓN 2.1	Presentación de Estados Presupuestales y Programáticos.			
ACCIÓN 2.2	Presentación de Estados Financieros y atención de observaciones emitidas por la Auditoria Superior del Estado de B.C.S.			
ACCIÓN 2.3	Actualizar y mantener bajo resguardos el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador Municipal.			
ACCIÓN 2.4	Supervisión, registro y suministro de materiales en Almacen General y sub almacenes.			
ACCIÓN 2.5	Instalación, configuración y soporte a tecnologías de la información.			

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 1	PLANIFICACION, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PARA UNA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN EFICIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN EN SAN JOSE 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: PADRÓN DE USUARIOS. ECOB: EFICIENCIA DE COBRO. IM: INSTALACIÓN DE MICROMEDIDORES.	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, COORDINACIÓN DE COBRANZA Y CARTERA VENCIDA, COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL, COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS, COORDINACIÓN DE LABORATORIOS, JEFATURA DE CONTRATOS, JEFATURA DE INSTALACIONES, JEFATURA DE LECTURAS, JEFATURA DE FACTURACIÓN, JEFATURA DE CORTES Y RECONEXIONES.
ACCIÓN 1.1	Dotar de las herramientas necesarias al área Comercial.					
ACCIÓN 1.2	Inspección, aplicación y notificación de multas.					
ACCIÓN 1.3	Cobranza y recuperación de la cartera vencida.					
ACCIÓN 1.4	Cortes y limitación del servicio de agua a los usuarios morosos.					
ACCIÓN 1.5	Apertura de nuevos contratos.					
ACCIÓN 1.6	Programa de sustitución y reubicación de medidores.					
ACCIÓN 1.7	Regularización de alcantarillado y saneamiento para la instalación de macro medidores de descarga a usuarios no domésticos.					
ACCIÓN 1.8	Regularización a través de contratos complementarios de usuarios que no cuentan con factibilidad de agua o hayan excedido el límite de LPS contratados.					
ACCIÓN 1.9	Atención a usuarios.					
ACCIÓN 1.10	Mantenimiento, revisión e instalación de medidores a través de la Coordinación de Laboratorio.					
ACCIÓN 1.11	Medición efectiva.					



MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 2	PLANIFICACION, 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: PADRÓN DE USUARIOS. ECOB: EFICIENCIA DE COBRO. IM: INSTALACIÓN DE MICROMEDIDORES.	ENCARGADO DE ÁREA COMERCIAL EN GERENCIA.
		ACCIÓN 2.1 Dotar de las herramientas necesarias al área Comercial en Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.2 Cobranza y recuperación de la cartera vencida Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.3 Cortes y limitación del servicio de agua a los usuarios morosos Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.4 Apertura de nuevos contratos Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.5 Programa de sustitución y reubicación de medidores Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.6 Atención a usuarios Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.7 Mantenimiento, revisión e instalación de medidores a través de la Coordinación de Laboratorio Cabo San Lucas.				
		ACCIÓN 2.8 Medición efectiva Cabo San Lucas.				
PROYECTO 3	PLANIFICACION, 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: PADRÓN DE USUARIOS. ECOB: EFICIENCIA DE COBRO. IM: INSTALACIÓN DE MICROMEDIDORES.	ENCARGADO DE ÁREA COMERCIAL EN GERENCIA.
		ACCIÓN 3.1 Dotar de las herramientas necesarias al área Comercial en Miraflores, Santiago y La Ribera.				

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 1	FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN INTEGRAL PARA EL ACCESO A FINANCIAMIENTO CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES MUNICIPALES O INSTITUCIONES DE CRÉDITO CON EL FIN DE SOLICITAR FINANCIACIÓN 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 LOS CUALES APLICA COMO EJECUTOR EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL.	RECORTE DE PRESUPUESTO PARA EL ESTADO, NO APORTACIÓN DE CONTRAPARTE.	TEXT A OG= ----- * 100 TEO y PP	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCION DE OBRAS. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN. PROYECTO PLANTA DESALADORA 2.
ACCIÓN 1.1	Formular un diagnóstico que nos permita conocer el estado actual del sistema de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.					
ACCIÓN 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 del O.O.M.					
ACCIÓN 1.3	Satisfacer la demanda de agua potable a la población. Específicamente a la de Cabo San Lucas.					
PROYECTO 2	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS AUTORIZADOS PARA OBRAS VIABLES PARA LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA ENCONTRADA REFERENTE AL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	ATENDER LOS CRITERIOS INTERNACIONALES Y TEXTO CONSTITUCIONAL, LOS COMPONENTES DEL DERECHO HUMANO DEL ACCESO AL AGUA SUFICIENTE, SALUBRE, ACEPTABLE, ACCESIBLE Y ASEQUIBLE.	OBRAS GESTIONADAS	RECORTE DE PRESUPUESTO PARA EL ESTADO, NO APORTACIÓN DE CONTRAPARTE.	TEXT A OG= ----- * 100 TEO y PP	COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN. COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS.
ACCIÓN 2.1	Elaboración e integración de proyectos.					
ACCIÓN 2.2	Atender las necesidades de servicios, como ampliación de red de agua potable y drenaje mediante solicitudes de gestión ciudadanas, así como atender la participación ciudadana a través de los Comités vecinales para la vigilancia y transparencia de los recursos públicos aplicados en las obras y acciones ejecutadas.					
ACCIÓN 2.3	Elaboración de presupuestos para la atención de los expedientes técnicos para la ejecución de obra.					

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 3	TRANSPARENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ANUAL 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 Y HACER REALIDAD EL DERECHO HUMANO DEL ACCESO AL AGUA SUFICIENTE, SALUBRE, ACEPTABLE, ACCESIBLE Y ASEQUIBLE. LA REGULACION DEBE PROPUGNAR POR UNA ALTA EFICIENCIA FISICA Y COMERCIAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, INDEPENDIENTEMENTE DEL EJECUTOR.	LICITACIONES.	RECORTE DE PRESUPUESTO PARA EL ESTADO, NO APORTACIÓN DE CONTRAPARTE.	TLR LI= ----- * 100 TLP	COORDINACIÓN DE LA UNIDAD LICITADORA. ADMINISTRACIÓN DE OBRAS. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.
ACCIÓN 3.1	Contratación de obra y servicios relativos con base y fundamento en la legislación aplicable: LOPSRM, LAASSP, LAASBCS, LOPSRMBCS, Reglas de Operación de cada programa.					
ACCIÓN 3.2	Control administrativo de obras que permita organizar, manejar y controlar los procedimientos administrativos ante dependencias de gobierno.					
ACCIÓN 3.3	Coordinar y establecer procedimientos para supervisar y controlar el seguimiento constructivo y financiero de la obra.					



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA. EJERCICIO 2026.

PROYECTO	INDICADOR	FACTORES	FORMULA	OBJETIVO	SENTIDO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA
PROYECTO 1 ENCAUSEMOS EL AGUA CON SENTIDO HUMANO	VE=VISITAS ESCOLARES	VEP= VISITAS ESCOLARES PROGRAMADAS	VER	ORIENTAR A LAS PERSONAS CON ACCIONES QUE BENEFICIEN LA CONSERVACIÓN DEL AGUA.	ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		VER= VISTAS ESCOLARES REALIZADAS	VE=-----*100 VEP					
	RS= REDES SOCIALES	RSP= REDES SOCIALES PROGRAMADAS	RSR		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		RSR= REDES SOCIALES REALIZADAS	RS=-----*100 RSP					
PROYECTO 2 GOTA EN MOVIMIENTO	JS=JORNADA SOCIAL	JSP=JORNADA SOCIAL PROGRAMADA	JSR	PROMOVER LA IMPORTANCIA DEL RECURSO HIDRÍCO EN EL BIENESTAR SOCIAL. ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MANEJO DEL AGUA Y PROMOVER LA CULTURA DEL BUEN USO.	ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		JSR=JORNADA SOCIAL REALIZADA	JS=-----*100 JSP					
	AP=AUDIENCIA PÚBLICA	APP=AUDIENCIA PÚBLICA PROGRAMADA	APR		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		APR=AUDIENCIA PÚBLICA REALIZADA	AP=-----*100 APP					
	VG=VISITA GUIADA	VGP= VISITA GUIADA PROGRAMADA	VGR		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		VGR= VISITA GUIADA REALIZADA	VG=-----*100 VGP					
	CIDUA=CONOCIMIENTO INTERACTIVO DE LOS DIFERENTES USOS DEL AGUA.	CIDUAP= CONOCIMIENTO INTERACTIVO DE LOS DIFERENTES USOS DEL AGUA PROGRAMADO.	CIDUAR		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		CIDUAR= CONOCIMIENTO INTERACTIVO DE LOS DIFERENTES USOS DEL AGUA REALIZADO.	VG=-----*100 CIDUAP					
	CAN=CAMPAÑA "EN LA ALCANTARILLA NO"	CANP=CAMPAÑA "EN LA ALCANTARILLA NO" PROGRAMADO.	CANR		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		CANR=CAMPAÑA "EN LA ALCANTARILLA NO" REALIZADO.	CAN=-----*100 CANP					
	MA= MUSEO DEL AGUA	MAP=MUSEO DEL AGUA PROGRAMADO.	MAR		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		MAR=MUSEO DEL AGUA REALIZADO.	MA=-----*100 MAP					

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA. EJERCICIO 2026.

PROYECTO	INDICADOR	FACTORES	FORMULA	OBJETIVO	SENTIDO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA
PROYECTO 3 SENSIBILIZACIÓN Y ACCIÓN	CIPCA=CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE CULTURA DEL AGUA	CIPCAP=CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE CULTURA DEL AGUA PROGRAMADA.	CIPCAR CIPCA-----*100 CIPCAP	ASEGURAR EL APRENDIZAJE A TRAVÉS DE NUEVAS HERRAMIENTAS PARA PROMOVER UNA NUEVA CULTURA DEL BUEN USO.	ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		CIPCAR=CAPACITACIÓN INTERNA AL PERSONAL DE CULTURA DEL AGUA REALIZADA.						
	EPGCETA=EXPOSICIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL DE CONFERENCIAS EN TORNO AL AGUA	EPGCETAP=EXPOSICIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL DE CONFERENCIAS EN TORNO AL AGUA PROGRAMADO.	EPGCETAR EPGCETA-----*100 EPGCETAP		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		EPGCETAR=EXPOSICIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL DE CONFERENCIAS EN TORNO AL AGUA REALIZADO.						
	CAPCA=CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE CULTURA DEL AGUA	CAPCAP=CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE CULTURA DEL AGUA PROGRAMADA.	CAPCAR CAPCA-----*100 CAPCAP		ASCENDENTE	EFICACIA	TRIMESTRAL	PORCENTUAL
		CAPCAR=CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE CULTURA DEL AGUA REALIZADA..						

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 1	DEFENDER Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL OOMSAPASLC EN SUS INTERESES, PRECEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES.	ALCANZAR LOS OBJETIVOS A BUEN TERMINO DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE EL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL SEA PARTE.	LOS RESOLUTIVOS POR PARTE DEL ENTE COMPETENTE.	-	DJ=DOCUMENTOS JURÍDICOS (95%)	COORDINACIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS Y CONTENCIOSOS. DIRECCIÓN JURÍDICA. COORDINACIÓN DE ASUSNTOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTARIOS.
		DIFUNDIR O PLASMAR LOS PUNTOS DE ACUERDO AUTORIZADOS EN JUNTA DE GOBIERNO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETIN OFICIAL.	BOLETINES PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.		BI=BIENES INMUEBLES (50%)	
		ALCANZAR EL OBJETIVO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PREDIOS.			P=PUBLICACIONES (100%)	
ACCIÓN 1.1	Realización y seguimiento a denuncias, requerimientos, demandas, fallos ante las autoridades competentes municipal, estatal o federal.					
ACCIÓN 1.2	Dar seguimiento para llevar a cabo la regularización de predios y bienes inmuebles (realizar todo el procedimiento de escrituración).					
ACCIÓN 1.3	Llevar a cabo accionamiento, implementación, mejora de la normativa interna y propuestas de reformas a normatividades (publicaciones en el Diario Oficial de la Federación).					
ACCIÓN 1.4	Realización y seguimiento a denuncias, requerimientos, demandas, fallos ante las autoridades competentes municipal, estatal o federal en Cabo San Lucas.					



CONSTRUYENDO CONTIGO
LOS CABOS
XV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



OOMSAPAS
LOS CABOS
COMPROMETIDOS CON
EL AGUA Y CONTIGO

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. COMISARIA. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 1	FISCALIZAR E INSPECCIONAR EL GASTO PÚBLICO Y LOS ESTADOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA; EL EJERCICIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN Y AUDITORIA DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y OBRA PÚBLICA DEL OOMSAPASLC.	DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DIRECTAS QUE NOS CONFIERE: EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPASLC, LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE B.C.S., LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.S., ESTANDO VIGILANTES Y MANTENER A LA JUNTA DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN GENERAL DEL ESTADO DE LAS FINANZAS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL.	PORCENTUAL	-	INFORMACIÓN ACTUALIZADA.	AREA DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN.
ACCIÓN 1.1	Informar y recomendar estados financieros mensuales.					
ACCIÓN 1.2	Análisis y evaluación de los procesos administrativos y contables.					
ACCIÓN 1.3	Verificar físicamente en nómina a personal administrativo y de campo, sueldos, niveles, puestos, nombramientos, integración y soportes, arqueos a cajas recaudadoras, análisis y reportes de consumo de combustible, revisión de uso de vehículos oficiales, verificación de resguardo, rotulación de vehículos a fin de mantener la imagen institucional, 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., PREVIENIENDO LA POSIBLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.	ATENDER PROCEDIMIENTOS QUE PUEDAN RESULTAR DE DENUNCIA DIRECTA, AUDITORIA O REVISIÓN ESPECÍFICA.	PORCENTUAL	-	-	AREA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.
ACCIÓN 2.1	Abrir Expedientes de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa en atención a la recepción de una denuncia o la detección de una irregularidad producto de auditoria, 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.					

MATRIZ DEL MARCO LÓGICO. COMISARIA. EJERCICIO 2026.

NOMBRE		OBJETIVO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO	INDICADOR	COORDINACIÓN Y/O JEFATURA QUE IMPACTARÁ EL PROYECTO
PROYECTO 3	DIRIGIR Y CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	DAR CUMPLIMIENTO Y RESOLVER LAS CARPETAS INTEGRADAS POR LA AUTORIDAD INVESTIGADORA QUE TENGAN PENDIENTES FALTAS ADMINISTRATIVAS POR RESOLVER.	PORCENTUAL	-	-	AREA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.
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.	RECABAR LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA SE DIFUNDA POR LOS CANALES PROPIOS QUE INDICA LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	PORCENTUAL	-	-	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
ACCIÓN 4.1	Actualizar la página oficial de Transparencia y presentar al Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información.					