



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO.



Loreto, Baja California Sur, 15 de Diciembre de 2025.



Presentación

La Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, en su artículo 31, fracción XII, faculta a la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto (OOMSAPAL) para aprobar la estructura organizacional, manuales administrativos, y demás instrumentos normativos internos del organismo.

En cumplimiento a dicha disposición, se emite el presente Manual de Organización del OOMSAPAL, en congruencia con su Misión y Visión, y con las facultades y obligaciones que le imponen los ordenamientos jurídicos aplicables en el Estado de Baja California Sur, delimitando las responsabilidades y competencias de cada área, y estableciendo las bases para definir procesos eficientes y esquemas de medición a través de indicadores de desempeño.

Este documento, además, facilitará el reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como la identificación clara de las líneas de autoridad, canales de comunicación y estructura jerárquica del Organismo.

El presente Manual entra en vigor para el Ejercicio Fiscal 2025, conforme al Estatuto Orgánico del OOMSAPAL aprobado y publicado el 20 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial N° 66 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como de puestos necesarios para el buen funcionamiento de este Organismo Operador Municipal.



Antecedentes

De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

En el Estado de Baja California Sur, la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur regula la prestación de dichos servicios, estableciendo que los Municipios podrán prestarlos directamente o a través de organismos operadores descentralizados.

El Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto (OOMSAPAL) es un organismo descentralizado administrativamente del H. Ayuntamiento de Loreto, Baja California Sur, creado para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Loreto.

Su Estatuto Orgánico fue aprobado por unanimidad de votos en la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 19 de junio de 2023, y publicado el 20 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial N° 66 del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Dicho Estatuto rige la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Organismo así en armonía con los puestos del tabulador de sueldos del ejercicio fiscal 2025 y de las demás que el Director General y la Junta de Gobierno deleguen.



Objetivo del Manual de Organización

Presentar una estructura que integre de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones de las diversas áreas que conforman el OOMSAPAL, mostrando una visión de conjunto que permita la ejecución correcta de las actividades, evitando su omisión o duplicidad, con la finalidad de cumplir cabalmente con las obligaciones y facultades que le competen conforme a la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables.

Este Manual constituye un instrumento de consulta e información para todos los servidores públicos del Organismo, y su observancia es de carácter general. Se actualizará cuando existan cambios en la estructura orgánica, en los procedimientos o en las disposiciones legales aplicables.



Misión, Visión y Valores

Misión

Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Loreto, Baja California Sur, con calidad, continuidad y equidad, promoviendo la cultura del uso responsable del agua y brindando atención oportuna a las necesidades y problemáticas de cada usuario.

Visión

Ser un Organismo reconocido por su autosuficiencia financiera, técnica y administrativa, socialmente responsable y comprometido con la sustentabilidad hídrica del Municipio de Loreto, que cumpla y supere las expectativas de calidad y servicio de sus usuarios, aplicando tecnologías modernas y haciendo un uso eficiente de los recursos públicos.

Valores

- **Calidad:** Prestar servicios que cumplan y superen las expectativas de los usuarios, asegurando que cada proceso y actividad cumpla con los estándares establecidos.
- **Transparencia:** Actuar con honestidad y apertura, haciendo del conocimiento de la ciudadanía las decisiones, acciones y resultados del Organismo.
- **Responsabilidad:** Asumir el compromiso de lograr los objetivos institucionales, actuando con honradez, lealtad, respeto, ética e integridad en el desempeño de las funciones.
- **Solidaridad:** Trabajar en equipo para cumplir las metas del Organismo, apoyando el desarrollo personal y profesional del capital humano de manera permanente.
- **Confianza:** Propiciar un ambiente que favorezca el clima laboral, generando la certeza de que el OOMSAPAL es un organismo fiable e íntegro.
- **Lealtad:** Cumplir los compromisos y objetivos del Organismo aún en circunstancias cambiantes o adversas, manteniendo un criterio de institucionalidad.



Objetivos Estratégicos del OOMSAPAL

Para el Ejercicio Fiscal 2025, el OOMSAPAL se ha planteado los siguientes objetivos estratégicos:

- 1.- Garantizar a la población del Municipio de Loreto el acceso a los servicios de agua potable en calidad, cantidad y continuidad, así como al alcantarillado y saneamiento.
- 2.- Sanear las aguas residuales provenientes del Municipio de Loreto, fomentando su reutilización en apego a las normas vigentes.
- 3.- Promover la cultura del ahorro y uso eficiente del agua como recurso vital, escaso y estratégico para el desarrollo sustentable del Municipio.
- 4.- Lograr la autosuficiencia técnica, administrativa y financiera del Organismo, garantizando la sostenibilidad de los servicios.
- 5.- Implementar la profesionalización continua del personal, con la finalidad de contar con una estructura laboral enfocada a resultados y a la calidad en el servicio.
- 6.- Modernizar la infraestructura hidráulica y sanitaria del Municipio de Loreto, conforme al Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno.

Marco Jurídico

Las operaciones y funciones ejecutadas por el OOMSAPAL se enmarcan y regulan en lo dispuesto por los siguientes ordenamientos legales federales, estatales y municipales:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento. (NOM-127, NOM-179, NOM-001-SEMARNAT, entre otras).

Legislación Estatal – Baja California Sur

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California Sur.
- Ley del Presupuesto de Egresos y de Contabilidad Gubernamental del Estado de Baja California Sur.

Normatividad Interna

- Estatuto Orgánico del OOMSAPAL (publicado el 20 de octubre de 2023, Boletín Oficial N° 66).
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPEMIDBCS aplicables al OOMSAPAL.
- Presupuesto de Egresos del OOMSAPAL para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Tabulador de Sueldos y Salarios del OOMSAPAL aprobado por la Junta de Gobierno para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Reglamento de Prestación de Servicios del OOMSAPAL.
- Demás reglamentos, lineamientos, acuerdos y disposiciones que emita la Junta de Gobierno del OOMSAPAL.



Atribuciones del OOMSAPAL

De conformidad con los artículos 19, 27 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, y conforme a su Estatuto Orgánico, el OOMSAPAL tiene las siguientes atribuciones:

- Planear, proyectar, construir, conservar, mantener, ampliar, rehabilitar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Loreto.
- Proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a los usuarios del Municipio de Loreto.
- Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas por los servicios prestados, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- Llevar a cabo la cloración adecuada del agua en los depósitos y verificar su calidad conforme a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
- Emitir dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Ordenar y ejecutar la suspensión y limitación de los servicios públicos conforme a lo establecido en la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- Promover y ejecutar programas de uso eficiente del agua y difundir la cultura del agua en el Municipio de Loreto.
- Elaborar, proponer y mantener actualizados los manuales de procedimientos, de organización y demás instrumentos administrativos del Organismo.
- Formular el Proyecto Estratégico de Desarrollo y presentarlo a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- Elaborar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y presentarlo oportunamente a la Junta de Gobierno.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo con apego a la normatividad vigente.
- Cumplir con las obligaciones fiscales, de seguridad social y laborales a que está sujeto el Organismo conforme a la legislación aplicable.
- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de los usuarios, y dar respuesta oportuna a las mismas.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur, su Estatuto Orgánico, y los demás ordenamientos legales aplicables.



Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del OOMSAPAL está elaborada de acuerdo a las necesidades técnicas, operativas y administrativas del Organismo, establecidas en el Capítulo X del Estatuto Orgánico aprobado y publicado el 20 de octubre de 2023 en el Boletín Oficial N° 66 del Gobierno del Estado de Baja California Sur el cual especifica cada una de las funciones de las unidades administrativas, técnicas y operativas que lo conforman y actualizado al tabulador de sueldos que fue aprobado por unanimidad de votos en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPA Loreto, celebrada el 29 de julio de 2025.

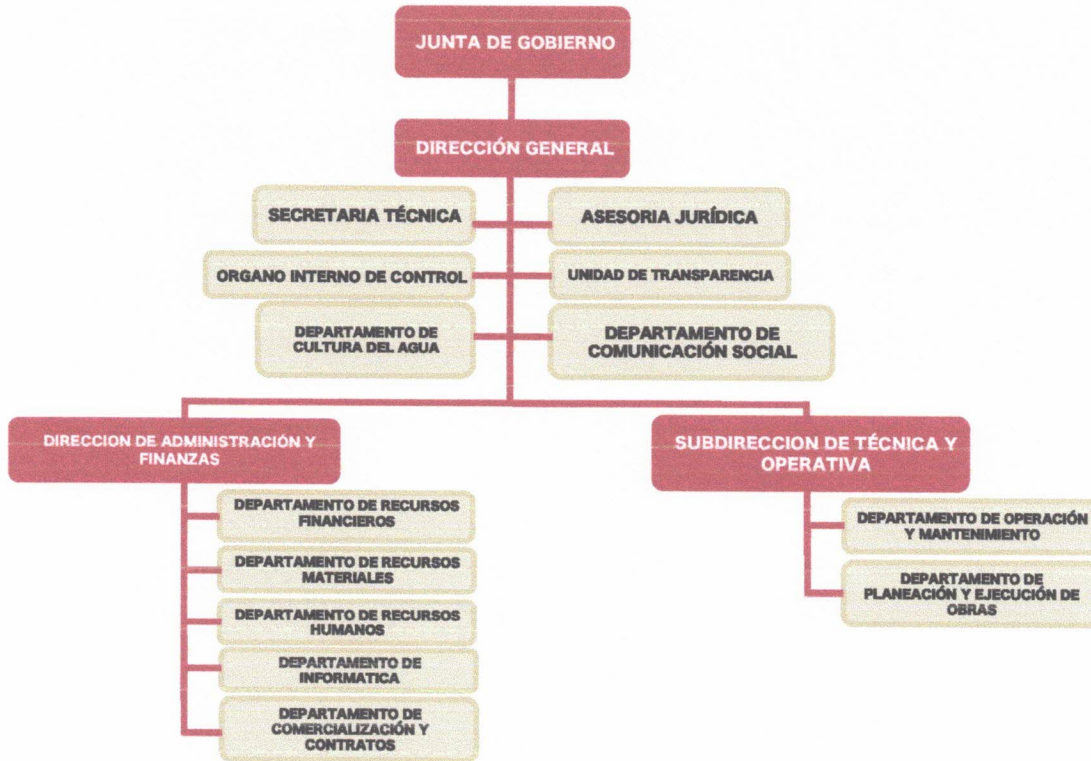
Unidades que integran el OOMSAPAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN PRINCIPAL
JUNTA DE GOBIERNO	Órgano máximo de gobierno
<i>DIRECCIÓN GENERAL</i>	Representación legal y dirección ejecutiva
SECRETARÍA TÉCNICA	Apoyo técnico a la Dirección General
ASESORÍA JURÍDICA	Asesoría y representación legal
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Auditoría, control y fiscalización interna
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Acceso a la información pública
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Difusión, comunicación y cultura del agua
DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA	Programas de educación y cultura hídrica
<i>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	Administración de recursos financieros, humanos y materiales
• Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Contabilidad, finanzas y pagos
• Departamento de Recursos Humanos	Gestión del capital humano
• Departamento de Recursos Materiales	Adquisiciones, inventarios y servicios generales
• Departamento de Comercialización y Contratos	Facturación, cobranza y atención a usuarios
• Departamento de Informática	Sistemas de información y tecnología
<i>DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA</i>	Operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica
• Departamento de Planeación y Ejecución de Obras	Obras y proyectos de infraestructura
• Departamento de Operación y Mantenimiento	Operación de sistemas de agua y saneamiento



Organigrama del OOMSAPAL

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO PARA EL EJERCICIO 2025 CONFORME AL TABULADOR DE SUELDOS DEL 2025.





Inventario de Puestos

No.	Nombre del Puesto	Número de Plazas	Tipo de Personal
1	Director(a) General	1	Confianza
2	Secretario(a) Técnico(a)	1	Confianza
3	Asesor(a) Jurídico(a)	1	Confianza
4	Titular del Órgano Interno de Control	1	Confianza
5	Encargado(a) de la Unidad de Transparencia	1	Confianza
6	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social	1	Confianza
7	Director(a) de Administración y Finanzas	1	Confianza
8	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1	Confianza
9	Auxiliar de Contabilidad	2	Confianza/Sindicalizado
10	Cajero(a) – Recaudación	2	Confianza
11	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	1	Confianza/Sindicalizado
12	Oficial Administrativo(a)	1	Sindicalizado
13	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	1	Confianza
14	Auxiliar Administrativo(a)	8	Confianza/Sindicalizado
15	Jefe(a) del Departamento de Comercialización y Contratos	1	Confianza
16	Registrador(a)	3	Sindicalizado
17	Lectorista / Notificador(a)	2	Eventual
18	Jefe(a) del Departamento de Informática	1	Confianza
19	Programador(a)	1	Sindicalizado
20	Director(a) Técnico(a) y Operativo(a)	1	Confianza
21	Subdirector(a) del Departamento de Planeación y Ejecución de Obras	1	Confianza
22	Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento	3	Confianza
23	Operador(a) de Bombas	3	Eventual
24	Fontanero(a)	6	Sindicalizado / Eventual
25	Electricista	1	Sindicalizado
26	Electromecánico(a)	3	Eventual
27	Albañil	1	Eventual
28	Chofer	7	Sindicalizado/Eventual
29	Jefe(a) del Departamento de Cultura del Agua	1	Confianza
30	Secretaria Ejecutiva	2	Sindicalizado
31	Personal de Servicios Generales	45	Sindicalizado / Eventual



Objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Perfiles de los Puestos

I. Director(a) General

PUESTO	Director(a) General
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Dirigir las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas del OOMSAPAL, determinando las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas al logro de sus objetivos, garantizando la prestación eficiente de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Loreto.
REPORTA A	Junta de Gobierno
SUPERVISA A	Todas las Unidades Administrativas del OOMSAPAL
ESCOLARIDAD	Profesional: Ingeniería Civil, Hidráulica, Administración, Economía, Contaduría o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Administración pública, planeación estratégica, presupuesto, sistemas de agua potable y alcantarillado, legislación en materia de agua
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 5 años en puestos de mando superior; preferentemente con experiencia en organismos operadores de agua

Funciones

- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Representar legalmente al Organismo ante autoridades e instituciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas del OOMSAPAL.
- Autorizar la contratación y remoción del personal, informando a la Junta de Gobierno.
- Presentar a la Junta de Gobierno el Proyecto Estratégico de Desarrollo, el programa anual de labores y el presupuesto.
- Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas de los servicios.
- Suscribir contratos, convenios y acuerdos de coordinación en representación del Organismo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la correcta aplicación del presupuesto.
- Presentar informes sobre el estado general del Organismo y sus cuentas de gestión.
- Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Aguas del Estado de BCS, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables.



II. Secretario(a) Técnico(a)

PUESTO	Secretario(a) Técnico(a)
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y atención de los asuntos técnicos, administrativos y de coordinación institucional, elaborando informes, estadísticas y materiales de análisis requeridos.
REPORTA A	Director(a) General
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Profesional: Administración Pública, Ingeniería, Economía o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Administración pública, manejo de sistemas de información, planeación, comunicación institucional
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en funciones de apoyo técnico o administrativo

Funciones

- Apoyar a la Dirección General en la atención de asuntos oficiales y de coordinación con otras dependencias.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda institucional de la Dirección General.
- Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas.
- Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas.
- Atender y coordinar a los grupos comunitarios en ausencia del titular de la Dirección General.
- Integrar y proporcionar información estadística e índices de gestión del Organismo.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General.



III. Asesor(a) Jurídico(a)

PUESTO	Asesor(a) Jurídico(a)
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Difundir, interpretar y vigilar el cumplimiento del marco legal aplicable al OOMSAPAL; representar jurídicamente al Organismo ante las autoridades competentes; y asesorar a la Dirección General y Unidades Administrativas en materia legal.
REPORTA A	Director(a) General
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Profesional: Licenciatura en Derecho, con cédula profesional
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Derecho administrativo, laboral y civil; legislación en materia de agua del Estado de Baja California Sur; contratación pública
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años en el ejercicio de la profesión jurídica, preferentemente en organismos públicos

Funciones

- Difundir, interpretar y vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables al OOMSAPAL.
- Formular, interponer y dar seguimiento a denuncias, querellas y demandas en representación del Organismo.
- Contestar demandas judiciales o administrativas interpuestas contra el Organismo.
- Atender audiencias conciliatorias y celebrar convenios laborales previa autorización de la Dirección General.
- Gestionar trámites relacionados con asignaciones de derechos de agua y permisos de descarga.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General en acuerdos de coordinación con otras autoridades.
- Tramitar la publicación de acuerdos y documentos de carácter jurídico.
- Compilar y resguardar leyes, reglamentos, decretos y disposiciones jurídicas relacionadas con el OOMSAPAL.
- Las demás actividades del ámbito jurídico encomendadas por la Dirección General.



IV. Titular del Órgano Interno de Control

PUESTO	Titular del Órgano Interno de Control
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Instrumentar y aplicar las normas de control, inspección, supervisión y evaluación del OOMSAPAL; vigilar la correcta aplicación del gasto público; y realizar auditorías internas que promuevan la transparencia y legalidad en el uso de los recursos.
REPORTA A	Director(a) General / Junta de Gobierno
SUPERVISA A	Vigila a todas las Unidades Administrativas del OOMSAPAL
ESCOLARIDAD	Profesional: Contaduría Pública, Administración, Derecho o afines; preferentemente con certificación en auditoría
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Auditoría gubernamental, contabilidad pública, normatividad de adquisiciones y obra pública, legislación de responsabilidades administrativas
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años en auditoría o control interno en organismos públicos

Funciones

- Instrumentar y aplicar las normas de control, inspección, supervisión y evaluación que deben observar las áreas del Organismo.
- Vigilar el cumplimiento del Proyecto Estratégico de Desarrollo.
- Realizar una auditoría anual a todas las áreas del OOMSAPAL dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías y evaluaciones.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Verificar que los estados financieros y toda información obligatoria sean remitidos oportunamente al Órgano de Fiscalización Superior.
- Vigilar el comportamiento patrimonial de los servidores públicos conforme a la Ley de Responsabilidades.
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales para la verificación de fondos.
- Las demás atribuciones que las disposiciones legales le confieran.



V. Encargado(a) de la Unidad de Transparencia

PUESTO	Encargado(a) de la Unidad de Transparencia
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Recabar, difundir y gestionar la información pública del OOMSAPAL en cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
REPORTA A	Director(a) General y Titular del Organo Interno de Control
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Profesional: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Legislación en materia de transparencia y protección de datos; manejo de plataformas de transparencia gubernamental; acceso a la información pública
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en funciones de transparencia o administración pública

Funciones

- Recabar y difundir electrónicamente la información de obligación proactiva del OOMSAPAL.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- Solicitar a las áreas del Organismo la información necesaria para la atención de solicitudes.
- Llevar un registro de solicitudes, respuestas y resultados.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva al interior del Organismo.
- Fomentar la cultura de la transparencia entre los servidores públicos del OOMSAPAL.
- Las demás funciones que señalen las disposiciones legales en materia de transparencia.



VI. Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Planear, diseñar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión institucional del OOMSAPAL, así como impulsar la cultura del agua entre la ciudadanía del Municipio de Loreto.
REPORTA A	Director(a) General
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Profesional: Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Comunicación institucional, diseño gráfico, manejo de medios y redes sociales, producción audiovisual
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en comunicación institucional o afines

Funciones

- Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional del Organismo.
- Elaborar y difundir materiales informativos sobre los servicios y acciones del OOMSAPAL.
- Coordinar las relaciones con medios de comunicación y la atención a la prensa.
- En coordinación con el Departamento de Cultura del Agua, planear y ejecutar campañas de difusión sobre el uso responsable del agua.
- Apoyar en la organización de eventos institucionales del Organismo.
- Gestionar las redes sociales y plataformas digitales del OOMSAPAL.
- Las demás funciones que le encomiende la Dirección General.



VII. Director(a) de Administración y Finanzas

PUESTO	Director(a) de Administración y Finanzas
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, humanos y materiales del OOMSAPAL, garantizando el ejercicio transparente y eficiente del presupuesto, en apego a la normatividad vigente del Estado de Baja California Sur.
REPORTA A	Director(a) General
SUPERVISA A	Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Comercialización e Informática
ESCOLARIDAD	Profesional: Contaduría Pública, Administración, Economía o afines.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Administración pública, presupuesto y finanzas gubernamentales, recursos humanos, adquisiciones públicas, legislación B.C.S.
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 4 años en puestos de dirección o coordinación administrativa en organismos públicos

Funciones

- Cuidar y ejercer el presupuesto asignado para cubrir las remuneraciones y gastos de operación del Organismo.
- Revisar y autorizar el pago de nómina elaborada por el Departamento de Recursos Humanos.
- Cumplir con las obligaciones de pago de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social.
- Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integre e intervenga conforme a la ley.
- Vigilar que el presupuesto de egresos sea ejercido con estricta observancia a la legislación aplicable.
- Someter a consideración del Director General las erogaciones extraordinarias no previstas.
- Conducir las relaciones laborales conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos y el sindicato.
- Coordinar el Programa de Protección Civil del Organismo.
- Las demás funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las que le asigne la Dirección General.



VIII. Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Llevar la contabilidad general del OOMSAPAL, administrar los recursos financieros del Organismo y cumplir con las obligaciones fiscales y financieras conforme a la normatividad aplicable.
REPORTA A	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	Auxiliar de Contabilidad, Cajero(a)
ESCOLARIDAD	Profesional: Contaduría Pública, Finanzas o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Contabilidad gubernamental, NICSP, normatividad fiscal, manejo de sistemas de contabilidad pública
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años en contabilidad o finanzas en el sector público

Funciones

- Llevar la contabilidad general del Organismo conforme a la normatividad vigente.
- Integrar y mantener actualizado el archivo contable del OOMSAPAL.
- Revisar y contabilizar pólizas de diario, cheque, ingresos y egresos.
- Elaborar los estados financieros y presentarlos ante el Órgano de Fiscalización Superior.
- Supervisar y registrar las cuentas bancarias de cheques e inversión del Organismo.
- Manejar la Caja General y depositar diariamente los ingresos recaudados.
- Elaborar el análisis del flujo de efectivo y el presupuesto de ingresos y egresos.
- Pagar oportunamente contribuciones, derechos, aprovechamientos en materia de Agua y ISSSTE.
- Tramitar y efectuar el pago de viáticos y demás erogaciones autorizadas.
- Registrar y controlar el suministro de combustible a los vehículos del Organismo.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 30 del Estatuto Orgánico.



IX. Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Administrar el capital humano del OOMSAPAL conforme a la normatividad laboral vigente, garantizando la correcta aplicación de las condiciones de trabajo, tabuladores, nómina y prestaciones sociales.
REPORTA A	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	Oficial Administrativo(a), Secretaria(s)
ESCOLARIDAD	Profesional: Administración, Psicología Organizacional, Derecho Laboral o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Derecho laboral burocrático; Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de BCS; nómina y ISSSTE
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años en gestión de recursos humanos en organismos públicos

Funciones

- Realizar los trámites del proceso de administración de personal desde el alta hasta la baja.
- Elaborar y calcular la nómina, respetando los tabuladores autorizados por la Junta de Gobierno.
- Gestionar los movimientos de alta, reingresos y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE.
- Coordinar la capacitación técnica y administrativa del personal.
- Controlar la puntualidad y asistencia del personal mediante sistemas electrónicos.
- Elaborar finiquitos, contratos individuales de trabajo y demás documentos laborales.
- Presentar a la Dirección General el proyecto de tabulador de sueldos y viáticos.
- Mantener actualizados y en buen estado los expedientes de cada trabajador.
- Conducir las relaciones laborales con el SUTSPEDIDBCS, previa instrucción del Director General.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 31 del Estatuto Orgánico.



X. Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Planear, coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento, abastecimiento y conservación de los bienes y recursos materiales del OOMSAPAL, conforme a los ordenamientos legales en materia de adquisiciones del Estado de Baja California Sur.
REPORTA A	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	Personal a cargo
ESCOLARIDAD	Profesional: Administración, Ingeniería Industrial, Contaduría o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Adquisiciones públicas, control de inventarios, almacén, Ley de Adquisiciones de BCS
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en administración de recursos materiales en organismos públicos

Funciones

- Establecer y operar los planes anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo.
- Recibir y dar trámite a las requisiciones de materiales y órdenes de servicio.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que los bienes muebles cuenten con la documentación que acredite su propiedad.
- Controlar y asignar el parque vehicular del Organismo.
- Elaborar los resguardos de bienes muebles del personal del OOMSAPAL.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos del Organismo.
- Verificar que todos los vehículos cuenten con la documentación requerida por las autoridades de tránsito.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 32 del Estatuto Orgánico.

XI. Jefe(a) del Departamento de Comercialización y Contratos

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Comercialización y Contratos
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Establecer y dirigir la estrategia comercial del OOMSAPAL; garantizar el registro, facturación y cobro oportuno de los servicios; y proporcionar adecuada atención a los usuarios del Municipio de Loreto.
REPORTA A	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	Registrador(a), Lecturista(s)/Notificador(es).
ESCOLARIDAD	Profesional: Administración, Contaduría, Comercio o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Comercialización de servicios de agua potable; tarifas; Ley de Aguas BCS; sistemas de facturación
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en áreas comerciales o de atención a usuarios en organismos de agua

Funciones

- Aplicar las tarifas vigentes para el cobro de los servicios públicos publicadas en el Boletín Oficial del Estado.
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del Organismo.
- Coordinar los programas de instalación e inspección de medidores.
- Supervisar y verificar la toma de lectura y facturación.
- Ejecutar los procesos de suspensión, limitación y reconexión de servicios conforme a la Ley de Aguas de BCS.
- Atender quejas, peticiones, sugerencias e inconformidades de los usuarios.
- Elaborar convenios de pago parcial para la regularización de usuarios morosos.
- Determinar mensualmente la Cartera Vencida y remitirla al Departamento de Recursos Financieros.
- Proponer ajustes a las cuotas y tarifas, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 33 del Estatuto Orgánico.



XII. Jefe(a) del Departamento de Informática

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Informática
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Definir y coordinar las estrategias de infraestructura tecnológica del OOMSAPAL, administrar los sistemas de información, bases de datos y equipos de cómputo, garantizando la seguridad, integridad y disponibilidad de la información del Organismo.
REPORTA A	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A	Programador(a)
ESCOLARIDAD	Profesional: Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Administración de redes, bases de datos, seguridad informática, desarrollo de sistemas
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en administración de sistemas e infraestructura tecnológica

Funciones

- Definir y coordinar las estrategias de infraestructura tecnológica del Organismo.
- Coordinar el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información.
- Administrar y supervisar la seguridad de acceso a la información de los sistemas del Organismo.
- Instalar, configurar y mantener óptimamente los programas de cómputo y servidores.
- Administrar la red de comunicaciones e infraestructura tecnológica del OOMSAPAL.
- Proporcionar soporte técnico y capacitación a las Unidades Administrativas.
- Efectuar diariamente el respaldo general de la información de los servidores.
- Promover en todas las áreas la cultura del respaldo y seguridad de la información.
- Las demás funciones establecidas en el Artículo 34 del Estatuto Orgánico.



XIII. Subdirector(a) Técnico(a) y Operativo(a)

PUESTO	Subdirector(a) Técnico(a) y Operativo(a)
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Planear, dirigir y controlar las actividades de operación, mantenimiento, planeación y ejecución de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria del OOMSAPAL, garantizando la prestación continua y de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
REPORTA A	Director(a) General
SUPERVISA A	Departamentos de Planeación y Ejecución de Obras, Operación y Mantenimiento, y Cultura del Agua
ESCOLARIDAD	Profesional: Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Sistemas de agua potable y alcantarillado, hidráulica, saneamiento, operación de plantas de tratamiento, NOM en materia de agua
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 4 años en operación de sistemas de agua potable y saneamiento

Funciones

- Dirigir y supervisar la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica.
- Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura autorizadas por la Junta de Gobierno.
- Elaborar dictámenes técnicos de factibilidad para la dotación de servicios.
- Coordinar los trabajos de atención a emergencias (fugas, rupturas en red, fallas en bombas).
- Supervisar el control de calidad del agua potable conforme a la NOM-127 y normatividad aplicable.
- Reportar al Director General el tiempo extraordinario laborado por el personal operativo.
- Coordinar con las autoridades competentes en materia de agua, ecología y saneamiento.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General y el Estatuto Orgánico.



XIV. Jefe(a) del Departamento de Planeación y Ejecución de Obras

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Ejecución de Obras
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Planear, diseñar, gestionar y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de infraestructura hidráulica y sanitaria del OOMSAPAL, conforme a los ordenamientos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Baja California Sur.
REPORTA A	Subdirector(a) Técnico(a) y Operativo(a)
SUPERVISA A	Personal técnico asignado a obras
ESCOLARIDAD	Profesional: Ingeniería Civil, Hidráulica o Sanitaria; cédula profesional
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Diseño hidráulico, construcción de redes de agua y drenaje, Ley de Obras Públicas BCS, AutoCAD, normas de construcción
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años en planeación o ejecución de obras de infraestructura hidráulica

Funciones

- Elaborar el programa anual de obras e inversiones del Organismo.
- Diseñar y calcular proyectos de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Supervisar la ejecución de las obras públicas contratadas o ejecutadas por administración directa.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes los permisos y licencias de construcción.
- Elaborar los expedientes técnicos y de licitación de obras conforme a la Ley de Obras Públicas de BCS.
- Formular dictámenes técnicos de factibilidad de dotación de servicios a nuevas urbanizaciones.
- Supervisar que los materiales y equipos instalados cumplan las especificaciones técnicas.
- Las demás funciones que le asigne la Subdirección Técnica y Operativa.



XV. Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Garantizar la operación continua y eficiente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del OOMSAPAL, coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
REPORTA A	Subdirector(a) Técnico(a) y Operativo(a)
SUPERVISA A	Operadores de bombas, Fontaneros, Electricistas, Electromecánicos, Albañiles, Choferes
ESCOLARIDAD	Profesional o Técnico Superior: Ingeniería Civil, Hidráulica, Electromecánica o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Operación de sistemas de agua potable y drenaje; mantenimiento de equipos electromecánicos; control de calidad del agua
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 3 años en operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado

Funciones

- Supervisar la operación de los sistemas de bombeo, distribución y almacenamiento de agua potable.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- Supervisar la operación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio.
- Garantizar la cloración adecuada del agua en los depósitos conforme a las NOM aplicables.
- Coordinar la atención oportuna a emergencias como fugas, rupturas y fallas en equipos.
- Supervisar al personal operativo: operadores de bombas, fontaneros, electricistas y electromecánicos.
- Llevar el registro y control del consumo de energía eléctrica y combustibles.
- Reportar incidencias y tiempos extraordinarios al Subdirector Técnico y Operativo.
- Las demás funciones que le asigne la Subdirección Técnica y Operativa.



XVI. Jefe(a) del Departamento de Cultura del Agua

PUESTO	Jefe(a) del Departamento de Cultura del Agua
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Planear, diseñar y ejecutar programas de educación, sensibilización y cultura del agua entre la ciudadanía del Municipio de Loreto, promoviendo el uso eficiente y racional del recurso hídrico y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los usuarios.
REPORTA A	Subdirector(a) Técnico(a) y Operativo(a)
SUPERVISA A	Personal a cargo
ESCOLARIDAD	Profesional: Educación, Trabajo Social, Comunicación, Ciencias Ambientales o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Educación ambiental, trabajo comunitario, cultura del agua, diseño de programas educativos
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en programas de educación ambiental o difusión cultural

Funciones

- Planear y ejecutar programas de fortalecimiento del cuidado y uso responsable del agua.
- Coadyuvar con el Consejo Consultivo del Organismo en la difusión de la cultura hídrica.
- Coordinar con las instituciones educativas de nivel básico, medio y superior programas de concientización.
- Intervenir en foros y eventos en que sea invitado a participar el OOMSAPAL.
- Diseñar y ejecutar con apoyo del Departamento de Comunicación Social campañas de difusión publicitaria.
- Promover la cultura del pago de los servicios públicos conjuntamente con el cuidado del agua.
- Apoyar en la entrega de notificaciones de adeudos a usuarios.
- Las demás funciones que le asigne el Artículo 35 del Estatuto Orgánico.



XVII. Auxiliar de Contabilidad

PUESTO	Auxiliar de Contabilidad
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado o Confianza
OBJETIVO	Apoyar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en el registro, control y archivo de las operaciones contables del OOMSAPAL, asegurando la exactitud y oportunidad de la información financiera.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Técnico Superior o Licenciatura en Contaduría, Administración o afines; se acepta estudiante de últimos semestres
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Contabilidad general, manejo de paquetes contables y de cómputo (Excel, sistemas ERP), conocimiento de normatividad fiscal básica
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en funciones contables o administrativas

Funciones

- Registrar en el sistema contable las pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques generadas por el Organismo.
- Archivar y mantener actualizada la documentación contable del OOMSAPAL.
- Apoyar en la elaboración de estados financieros y reportes contables periódicos.
- Apoyar en la conciliación de cuentas bancarias y registros de tesorería.
- Capturar movimientos de almacén, entradas y salidas de materiales.
- Apoyar en la preparación de declaraciones fiscales e informes al Órgano de Fiscalización Superior.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y verificar su correcta aplicación.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.



XVIII. Cajero(a) – Recaudación

PUESTO	Cajero(a) – Recaudación
TIPO DE PERSONAL	Confianza
OBJETIVO	Recibir, registrar y custodiar los pagos efectuados por los usuarios del OOMSAPAL por concepto de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, garantizando el manejo correcto y transparente de los recursos recaudados.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Comercialización y Contratos / Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Bachillerato o Técnico en Administración, Contabilidad o afines; se valorará carrera en proceso
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Manejo de caja, sistemas de facturación y cobro, atención al cliente, cómputo básico (Excel)
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en manejo de caja o atención al público en instituciones públicas o privadas

Funciones

- Recibir los pagos de los usuarios por los conceptos de servicios autorizados.
- Emitir los recibos o comprobantes de pago correspondientes a cada operación.
- Registrar diariamente todos los movimientos de caja y cuadrar el corte diario.
- Depositar en las cuentas bancarias del Organismo la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- Mantener en orden y resguardo los comprobantes de pago y documentación de soporte.
- Atender con cortesía y eficiencia a los usuarios que acudan a realizar pagos.
- Elaborar el reporte diario de recaudación y remitirlo al Departamento de Recursos Financieros.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Comercialización o el Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



XIX. Oficial Administrativo(a)

PUESTO	Oficial Administrativo(a)
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado
OBJETIVO	Apoyar las labores administrativas del área a la que esté adscrito(a), mediante la elaboración, captura, archivo y control de documentos y procesos internos del OOMSAPAL.
REPORTA A	Jefe(a) del área de adscripción
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Bachillerato o Técnico en Administración, Secretariado o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Computación e informática básica, redacción oficial, manejo de archivos, atención al público
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en funciones administrativas

Funciones

- Elaborar, capturar y archivar documentación oficial, oficios, memoranda y correspondencia institucional.
- Controlar y actualizar los expedientes físicos y digitales del área.
- Realizar trámites administrativos internos y ante otras dependencias cuando se le instruya.
- Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos e informes del área.
- Atender y orientar al público y a los usuarios que acudan a las instalaciones del Organismo.
- Apoyar en la organización y control de archivos de acuerdo a la normatividad de gestión documental.
- Las demás funciones que le asigne el titular del área a la que esté adscrito(a).



XX. Auxiliar Administrativo(a)

PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado o Confianza
OBJETIVO	Brindar apoyo en las labores de captura, archivo, control de información y atención al público en el área a la que esté adscrito(a), contribuyendo al buen funcionamiento operativo y administrativo del OOMSAPAL.
REPORTA A	Jefe(a) del área de adscripción
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Secundaria concluida o Bachillerato
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Computación básica (Word, Excel), archivo y control documental, atención al público
EXPERIENCIA REQUERIDA	No indispensable; se valorará experiencia previa en funciones similares

Funciones

- Capturar información en sistemas y bases de datos del Organismo.
- Archivar y mantener en orden la documentación del área.
- Apoyar en la elaboración de reportes, relaciones y listados requeridos por el área.
- Atender y orientar a usuarios que acudan al Organismo.
- Apoyar en la distribución de correspondencia interna y externa.
- Realizar fotocopias, escaneo y clasificación de documentos.
- Las demás funciones que le asigne el titular del área de adscripción.



XXI. Registrador(a)

PUESTO	Registrador(a)
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado
OBJETIVO	Registrar, actualizar y controlar el padrón de usuarios del OOMSAPAL, garantizando la exactitud de la información de contratos, tomas de agua, consumos y movimientos del sistema comercial del Organismo.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Comercialización y Contratos
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Bachillerato o Técnico en Administración, Sistemas o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Manejo de sistemas de comercialización y facturación de organismos de agua; cómputo (Excel, bases de datos)
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en funciones de captura, registro de datos o atención a usuarios

Funciones

- Capturar y actualizar en el sistema la información de los contratos y tomas de agua de los usuarios.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Registrar los movimientos de alta, baja, cambio de tarifa y demás modificaciones al padrón.
- Apoyar en la elaboración y emisión de la facturación periódica a los usuarios.
- Verificar la correcta aplicación de las tarifas autorizadas en las cuentas de los usuarios.
- Apoyar en la atención a usuarios en trámites de contratación, cambios y aclaraciones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Comercialización y Contratos.



XXII. Lecturista / Notificador(a)

PUESTO	Lectorista / Notificador(a)
TIPO DE PERSONAL	Eventual
OBJETIVO	Realizar la toma de lecturas de los medidores de los usuarios del OOMSAPAL en las rutas asignadas, así como entregar notificaciones, recibos y avisos de cobro a los usuarios del Municipio de Loreto.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Comercialización y Contratos
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Secundaria concluida o Bachillerato; deseable conocimiento de las colonias y rutas del Municipio de Loreto
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Lectura de medidores de agua; conocimiento de calles y sectores del Municipio de Loreto; manejo de dispositivos móviles o formatos de campo
EXPERIENCIA REQUERIDA	No indispensable; se valorará experiencia previa en toma de lecturas o reparto

Funciones

- Efectuar la toma de lectura de los medidores de agua en las rutas y zonas asignadas conforme al programa establecido.
- Registrar con exactitud los consumos en los formatos o dispositivos autorizados por el Organismo.
- Detectar y reportar al Departamento de Comercialización anomalías en medidores (tomas clandestinas, medidores alterados, fugas visibles).
- Entregar recibos, notificaciones de cobro, avisos de suspensión y demás comunicaciones a los usuarios.
- Verificar que el uso de la toma corresponda al tipo de contrato del usuario.
- Elaborar el reporte de la ruta terminada y entregarlo al jefe inmediato.
- Apoyar en labores de inspección y verificación de tomas conforme a la Ley de Aguas de BCS.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Comercialización y Contratos.



XXIII. Programador(a)

PUESTO	Programador(a)
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado
OBJETIVO	Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas de información y aplicaciones del OOMSAPAL, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad e integración con los procesos operativos y administrativos del Organismo.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Informática
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Profesional o Técnico Superior: Ingeniería en Sistemas, Informática, Licenciatura en Tecnologías de la Información o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Lenguajes de programación (Java, Python, PHP o similares), bases de datos (MySQL, SQL Server), metodologías de desarrollo de software, manejo de sistemas operativos
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en desarrollo o mantenimiento de sistemas de información

Funciones

- Desarrollar nuevos módulos, modificaciones sustanciales y adecuaciones a los sistemas de información del OOMSAPAL.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones y sistemas en operación.
- Desarrollar interfaces de integración entre los sistemas del Organismo.
- Administrar y actualizar las bases de datos de los sistemas del OOMSAPAL.
- Elaborar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o modificados.
- Proporcionar soporte técnico de primer nivel a los usuarios de los sistemas.
- Participar en la instalación y configuración de nuevos sistemas adquiridos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.



XXIV. Operador(a) de Bombas

PUESTO	Operador(a) de Bombas
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado
OBJETIVO	Operar, vigilar y controlar los equipos de bombeo del sistema de agua potable y alcantarillado del OOMSAPAL, garantizando el suministro continuo y eficiente del servicio en el Municipio de Loreto.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Secundaria concluida o Bachillerato Técnico en Electricidad, Electromecánica o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Operación de equipos de bombeo; lectura de instrumentos de medición; conocimientos básicos de electricidad y mecánica; seguridad e higiene industrial
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en operación de equipos de bombeo o actividades afines en organismos de agua

Funciones

- Operar y vigilar el funcionamiento de los equipos de bombeo de agua potable y alcantarillado asignados.
- Realizar el arranque, paro y maniobras de operación de los equipos conforme a los procedimientos establecidos.
- Verificar los niveles de agua en tanques y pozos de bombeo.
- Llevar el registro diario de los parámetros de operación: presiones, volúmenes, consumo de energía.
- Reportar de manera inmediata al jefe inmediato cualquier falla o anomalía en los equipos.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del área de las estaciones de bombeo.
- Apoyar en maniobras de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.



XXV. Fontanero(a)

PUESTO	Fontanero(a)
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado / Eventual
OBJETIVO	Ejecutar las labores de instalación, reparación, mantenimiento y detección de fugas en la red de distribución de agua potable, tomas domiciliarias y red de alcantarillado del OOMSAPAL.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento / Jefe(a) del Departamento de Planeación y Ejecución de Obras
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Secundaria concluida; deseable Bachillerato Técnico en Instalaciones Hidráulicas, Plomería o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Instalación y reparación de tuberías hidráulicas y sanitarias; materiales y accesorios de PVC, cobre y fierro galvanizado; soldadura de tuberías; seguridad en excavaciones
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en instalación o mantenimiento de redes hidráulicas

Funciones

- Instalar, reparar y dar mantenimiento a tuberías, válvulas, conexiones y demás componentes de la red de distribución de agua potable y drenaje.
- Detectar y reparar fugas en la red de agua potable y en tomas domiciliarias.
- Instalar y mantener en operación tomas de agua potable y conexiones domiciliarias al sistema de alcantarillado.
- Operar herramientas y maquinaria para excavación y tendido de tuberías.
- Realizar la limpieza y desazolve de registros y tuberías de alcantarillado.
- Reportar al jefe inmediato el avance de los trabajos y los materiales utilizados.
- Apoyar en la supervisión de conexiones clandestinas y en la aplicación de sellos y suspensiones.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento o de Planeación.



XXVI. Electricista

PUESTO	Electricista
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado
OBJETIVO	Ejecutar los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos de las instalaciones y equipos del OOMSAPAL, garantizando su funcionamiento seguro y eficiente.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Bachillerato Técnico en Electricidad, Electrónica o afines; deseable certificación en instalaciones eléctricas
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Instalaciones eléctricas industriales y de baja tensión; tableros de control; motores eléctricos; normas NOM en materia eléctrica; uso de instrumentos de medición eléctrica
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en mantenimiento eléctrico industrial o en organismos operadores de agua

Funciones

- Instalar, conectar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos de las estaciones de bombeo, oficinas e instalaciones del Organismo.
- Revisar y reparar motores eléctricos, tableros de control, arrancadores y equipos de protección.
- Verificar el estado de las instalaciones eléctricas y detectar fallas o riesgos.
- Llevar el registro de las intervenciones de mantenimiento realizadas en los equipos eléctricos.
- Apoyar en la instalación de nuevos equipos eléctricos o de automatización.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el manejo de instalaciones eléctricas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.



XXVII. Electromecánico(a)

PUESTO	Electromecánico(a)
TIPO DE PERSONAL	Eventual
OBJETIVO	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos del OOMSAPAL —motores, bombas, generadores y sistemas de automatización— garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Bachillerato Técnico o Técnico Superior en Electromecánica, Mecatrónica, Mantenimiento Industrial o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Mecánica de fluidos; sistemas de bombeo; electricidad industrial; neumática e hidráulica; lectura de planos y manuales técnicos
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en mantenimiento electromecánico, preferentemente en sistemas de agua potable o plantas de tratamiento

Funciones

- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos: bombas, motores, compresores y sistemas de control.
- Diagnosticar fallas mecánicas y eléctricas en los equipos del Organismo y proponer soluciones.
- Realizar el desmontaje, reparación, ajuste y montaje de equipos de bombeo y maquinaria.
- Verificar alineaciones, lubricaciones, sellos mecánicos y sistemas de transmisión de potencia.
- Llevar un registro de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada equipo.
- Apoyar en la evaluación técnica de equipos para su reparación, reemplazo o baja.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en los trabajos de mantenimiento electromecánico.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento.



XXVIII. Albañil

PUESTO	Albañil
TIPO DE PERSONAL	Eventual
OBJETIVO	Ejecutar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles e infraestructura física del OOMSAPAL, incluyendo obras de mejora, adecuación y rehabilitación de instalaciones del Organismo.
REPORTA A	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Ejecución de Obras / Jefe(a) del Departamento de Operación y Mantenimiento
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Secundaria concluida; deseable Bachillerato Técnico en Construcción o afines
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Albañilería general; manejo de mezclas, morteros y concreto; excavación y relleno; herramienta de construcción; seguridad en obra
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 1 año en obras de construcción o infraestructura hidráulica

Funciones

- Realizar trabajos de albañilería: colado, mampostería, aplanados, resanes y acabados en las instalaciones del Organismo.
- Apoyar en la excavación, relleno y compactación de zanjas para la instalación de tuberías.
- Construir y reparar cajas de válvulas, pozos de visita y registros.
- Realizar el bacheo y reposición de pavimento en zonas intervenidas por trabajos de la red.
- Apoyar en la construcción de obras menores de ampliación o mejora de instalaciones.
- Mantener en orden y resguardar las herramientas y materiales de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Planeación y Ejecución de Obras o de Operación y Mantenimiento.



XXIX. Chofer

PUESTO	Chofer
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado/Eventual
OBJETIVO	Conducir de manera segura y responsable los vehículos del OOMSAPAL para el traslado del personal, materiales, equipos y herramientas necesarios para la operación del Organismo.
REPORTA A	Jefe(a) del área de adscripción
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Secundaria concluida; licencia de conducir tipo E o C vigente; deseable Bachillerato
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Manejo de vehículos de carga ligera y/o camiones de trabajo; conocimiento de mecánica básica; conocimiento de rutas del Municipio de Loreto; normatividad vial
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años como chofer en instituciones públicas o privadas; sin antecedentes de infracciones graves

Funciones

- Conducir los vehículos del Organismo asignados al área de adscripción, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
- Verificar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo asignado (aceite, agua, llantas, frenos).
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.
- Reportar al jefe inmediato cualquier falla mecánica, accidente o incidente que se presente.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, herramientas y equipos.
- Mantener actualizados los documentos del vehículo (tarjeta de circulación, seguro, verificación).
- Cumplir con el reglamento de tránsito y las normas de seguridad vial.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



XXX. Secretaria Ejecutiva

PUESTO	Secretaria Ejecutiva
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado
OBJETIVO	Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección General o a las áreas directivas del OOMSAPAL, gestionando la correspondencia, agenda, documentación oficial y comunicaciones institucionales de manera eficiente y confidencial.
REPORTA A	Director(a) General / titular del área de adscripción
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Bachillerato o Técnico en Secretariado, Administración, o afines; deseable Técnico Superior
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Redacción y ortografía; mecanografía y captura; manejo de paquetería Office (Word, Excel, Outlook); gestión de archivo; protocolo y etiqueta institucional
EXPERIENCIA REQUERIDA	Mínimo 2 años en funciones secretariales o de apoyo directivo

Funciones

- Gestionar la agenda de la Dirección General o del área directiva de adscripción.
- Redactar, mecanografiar, revisar y archivar la correspondencia oficial, oficios, memoranda y demás documentos de la Dirección.
- Recibir, registrar y canalizar la correspondencia y llamadas entrantes.
- Coordinar la logística de reuniones, eventos y sesiones de la Junta de Gobierno.
- Elaborar actas, minutas y relatorías de las reuniones en que participe.
- Controlar y actualizar el archivo de documentos de la Dirección.
- Atender con cortesía y profesionalismo a las personas que acudan a la Dirección.
- Manejar con absoluta discreción la información confidencial del Organismo.
- Las demás funciones que le asigne el titular del área de adscripción.



XXXI. Personal de Servicios Generales

PUESTO	Personal de Servicios Generales
TIPO DE PERSONAL	Sindicalizado / Eventual
OBJETIVO	Realizar las labores de limpieza, mantenimiento básico, mensajería y apoyo general en las instalaciones del OOMSAPAL, contribuyendo al orden, higiene y buen funcionamiento de las oficinas y áreas del Organismo.
REPORTA A	Jefe(a) del área de adscripción
SUPERVISA A	No aplica
ESCOLARIDAD	Primaria concluida o Secundaria; no se requieren conocimientos técnicos especializados
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	Técnicas de limpieza y mantenimiento de espacios; uso de productos de limpieza; actitud de servicio y trabajo en equipo
EXPERIENCIA REQUERIDA	No indispensable; se valorará experiencia previa en servicios generales en instituciones públicas o privadas

Funciones

- Realizar la limpieza diaria de oficinas, pasillos, sanitarios y áreas comunes del Organismo.
- Mantener en orden el mobiliario y equipo de las áreas de trabajo.
- Apoyar en la distribución interna de documentos, paquetes y correspondencia.
- Realizar mandados y diligencias institucionales cuando se le instruya.
- Apoyar en la preparación de salas de reuniones y eventos institucionales.
- Custodiar y mantener los insumos de limpieza asignados.
- Reportar al jefe inmediato cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento en las instalaciones.
- Las demás funciones de apoyo general que le asigne el jefe inmediato.



Autorización

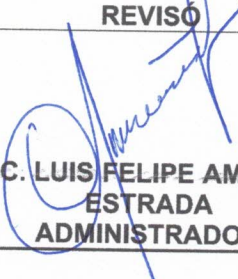
Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general para todos los servidores públicos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto, y entran en vigor para el Ejercicio Fiscal 2025, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del OOMSAPAL publicado en el Boletín Oficial N° 66 del 20 de octubre de 2023.

ATENTAMENTE


ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA
DIRECTOR GENERAL
OOMSAPAL


L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OOMSAPAL

Loreto, Baja California Sur, 15 de diciembre de 2025.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. VICENTE BENÍTEZ DE LA CRUZ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 L.C. LUIS FELIPE AMADOR ESTRADA ADMINISTRADOR	 ING. LUIS MIGUEL ACOSTA ACOSTA DIRECTOR GENERAL

