



H. XV AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

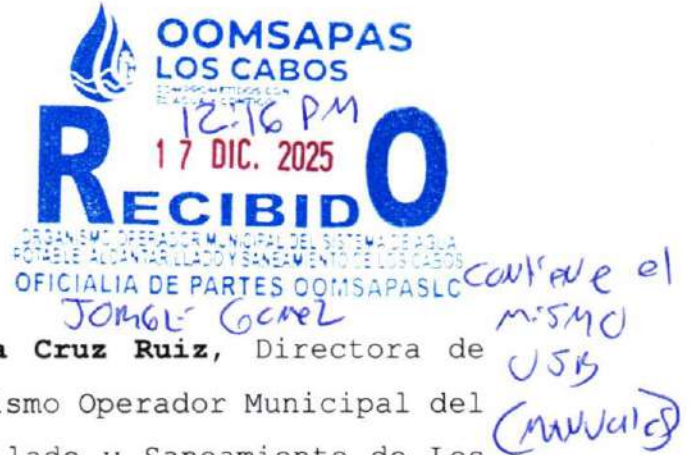
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SAN JOSÉ DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, A 17 DE DICIEMBRE DEL 2025.

**DAF-0297-12-2025**

**ASUNTO:** SE REMITE PROPUESTA DE PUNTO DE ACUERDO.

**ING. RAMÓN EDGARDO RUBIO APODACA**  
DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC  
**P R E S E N T E . -**



La suscrita, **C.P. Keyla de la Cruz Ruiz**, Directora de Administración y Finanzas del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPASLC), con fundamento en el artículo 29 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, y en cumplimiento con lo señalado en el artículo 9 BIS, fracción III del citado ordenamiento, nos permitimos hacerle llegar el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO RELATIVO AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.**

Lo anterior con la finalidad, de que si así lo determina procedente, sea insertado en el orden del día de la próxima sesión de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC y se otorgue el



H. IV AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

uso de la voz a los suscritos para su exposición y argumentación correspondiente.

Sin otro asunto en particular, quedamos de usted.

A T E N T A M E N T E



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

**C.P. KEYLA DE LA CRUZ RUIZ**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEL OOMSAPASLC.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

C.c.p.- Archivo.



H. XIV AYUNTAMIENTO



"2025. AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### PUNTO DE ACUERDO

**CC. INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS.**

**P R E S E N T E S.-**

Ante esta Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, el suscrito **ING. RAMÓN EDGARDO RUBIO APODACA**, en mi carácter de Director General del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos (OOMSAPASLC), respetuosamente me dirijo ante ustedes con la finalidad de presentarles para su **ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**, en atención a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XII y 36 fracción XIX de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y artículos 8, 10 y 19 fracción IX del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC; con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** El OOMSAPASLC cuenta con diversos Manuales de Procedimiento, los cuales fueron aprobados por su Junta de Gobierno, además de que se encuentran publicados en



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, lo que hace que se encuentren vigentes y públicos.

Los Manuales de Procedimiento publicados se enlistan a continuación:

DOCUMENTO	TIPO	PUBLICACIÓN
Manual de Procedimiento para la Contratación del Servicio Público de Agua Potable	Manual	BOGE 02-2014
Manual de Procedimiento de Cortes, Limitaciones y Cobranza del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 02-2014
Manual de Procedimiento para el Otorgamiento de Factibilidades y Expedición de Contrato	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimiento de Compras del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimiento Sancionador del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Baja Definitiva de Toma	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Cambio de Nombre y Corrección de Datos	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Cambio de Toma	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Cambio de Uso y Medidor	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Modificaciones en la Facturación	Manual	BOGE 32-2014



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Toma de Lecturas	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimientos para el Seguimiento de Observaciones reportadas por Lecturistas e Inspectores adscritos a la Dirección de Comercialización del OOMSAPASLC	Manual	BOGE 32-2014
Manual de Procedimiento de Corte de Tomas Clandestinas	Manual	BOGE 47-2018

**SEGUNDO.-** De igual forma también existen diversos Manuales de Procedimiento que la Junta de Gobierno de ese Organismo aprobó, sin embargo no se encuentran publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado o en su página de internet.

Los Manuales en comento consisten en:

DOCUMENTO
<p><u>AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</u></p> <p>Manual de Construcción de Infraestructura Manual de Mantenimiento de Infraestructura Manual de Sustitución de Infraestructura</p>
<p><u>PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</u></p> <p>Manual de Extracción de Agua de Pozos Manual de Potabilización del Agua Manual de Conducción y Distribución de Agua</p>



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA

Manual de Contratación del Servicio  
Manual de Medición y Facturación  
Manual de Cobranza del Servicio

### RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES

Manual de Descarga y Conducción de Aguas Residuales  
Manual de Recolección de Descargas  
Manual de Recepción para Tratamiento  
Manual de Reuso de Aguas Tratadas

### GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Gestión, Captación y Obtención de Recursos  
Asignación de Recursos  
Programación Operativa de Recursos

Desarrollo Humano:  
Manual de Adiestramiento y Capacitación  
Manual de Evaluación de Desempeño, Estímulos y Ascensos  
Manual de Prestaciones y Relaciones Laborales  
Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción

### DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA

Manual de Divulgación de Acciones  
Manual de Medidas de Prevención  
Manual de Participación de la Comunidad



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Acciones de Concientización

### SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

Manual de Acceso a la Información Pública  
Manual de Rendición de Cuentas  
Manual de Evaluación de Desempeño

**TERCERO.-** Se detectó que la gran mayoría de los Manuales no se encuentran en uso por parte de los servidores públicos del OOMSAPASLC, además de que estos fueron elaborados desde hace 3 a 4 Administraciones Municipales (12 años aproximadamente), por lo que al estar estos ligados a las funciones de las diversas Unidades Administrativas del OOMSAPASLC, podría darse el caso que, ante los cambios dentro de sus bases organizativas (Estatuto Orgánico) algunos de estos podrían no representar una vinculación real con las funciones encomendadas a dichas áreas. Por lo que se requieren actualizar dichos Manuales de Procedimiento, conforme a los nuevos criterios, políticas y cambios que se adapten a la realidad del entorno institucional y ante los cambios normativos.

## CONSIDERACIONES LEGALES

**ÚNICA.-** Que esta H. Junta de Gobierno, es competente para conocer y en su caso tomar los acuerdos que resulten, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XII y 36 fracción XIX de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur y artículos 8, 10 y 19 fracción IX del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, de los cuales se citan a continuación, los siguientes:



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR:

*Artículo 31.- La Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las siguientes atribuciones:*

*XII. Aprobar y expedir el estatuto orgánico del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización. **De procedimientos** y de servicios al público;*

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL OOMSAPASLC:

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

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



H. AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*IX. Presentar a la Junta de gobierno para su aprobación, los proyectos de Organigrama, Estatuto Orgánico, manuales de organización y **de procedimientos** y servicios al público, y sus modificaciones.*

En virtud de lo anterior en mi carácter de Director General del OOMSAPASLC, de conformidad con lo dispuesto en los preceptos legales anteriormente enunciados, me permito presentar a esta H. Junta de Gobierno, la propuesta relativa a la aprobación de los **MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**, al tenor del presente:

### PUNTO DE ACUERDO

**PRIMERO.- SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, CONFORME EL ANEXO ÚNICO QUE LOS CONTIENE Y QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO.**

**SEGUNDO.- LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS, APROBADOS MEDIANTE EL PRESENTE ACUERDO, INICIARÁN SU VIGENCIA AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**



H. XV AYUNTAMIENTO



"2025, AÑO DEL CINCUENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR"

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**TERCERO.-** SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC, PARA QUE DE CONFORMIDAD CON LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 3, 4 Y 6 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ARTÍCULOS 10 PRIMER PÁRRAFO, 20, 23 FRACCIÓN II, 25 FRACCIÓN VIII Y 26 FRACCIONES IV Y XV DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, TRAMITE LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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

**RESPETUOSAMENTE**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN  
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. PROPÓSITO:** Que los sujetos obligados cumplan oportunamente y con suficiencia con la información pública solicitada.


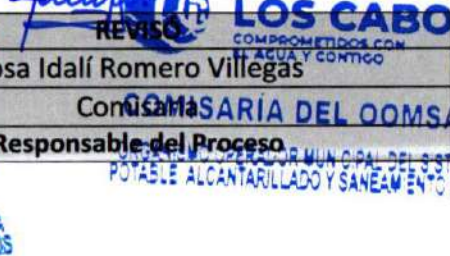
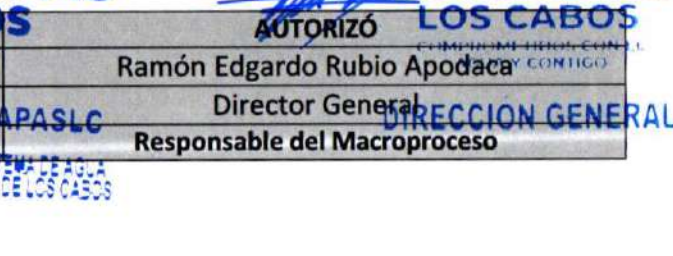
2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Publicación de información de oficio.	Caracterización.	Integrar la página WEB conteniendo la información de oficio que se debe publicar.	Usuarios de la información.
2.2.- Gestión de solicitudes de información pública.	Tiempo.	Gestionar la respuesta a las solicitudes de información, ante las diferentes áreas del OOMSAPASLC.	Solicitantes de información.

**3. ALCANCE:** La publicación de información de oficio, así como la gestión de solicitudes de información pública correspondientes a las áreas del OOMSAPASLC, están a cargo de la Unidad de Transparencia, con la colaboración de las mismas áreas.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1 Diariamente se atienden las solicitudes de información presencial y electrónica.
- 4.2 En cada solicitud se verifica la competencia de la Administración del OOMSAPASLC.
- 4.3 Si es competencia de la Administración del OOMSAPASLC, se le notifica al solicitante la recepción de la misma.
- 4.4 Las áreas del OOMSAPASLC reciben la solicitud a través de la Unidad de Transparencia.
- 4.5 Admitida la solicitud de información por los sujetos obligados, la Unidad de Transparencia turnará al área competente del OOMSAPASLC la entrega de la información.
- 4.6 La Unidad de Transparencia turnará al área competente la solicitud de información pública, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- 4.7 Si la información solicitada no es de la competencia del área del OOMSAPASLC en cuestión, deberá notificar al solicitante en un plazo no mayor a tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
- 4.8 Si la solicitud de información no es de su competencia se notifica a la Unidad de Transparencia para que turne nuevamente la solicitud.
- 4.9 Cuando las áreas reciben las solicitudes de información cuentan con un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la petición de información.

<b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Cortés Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas Comisaria del OOMSAPASLC Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM- SCE-AIP</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 3 / 17</b>

- 4.10 Cuando la solicitud presentada no sea clara o precisa o no cumpla con todos los requisitos señalados por Ley, el sujeto obligado mandará requerir (por escrito o vía electrónica), al solicitante la rectificación de la solicitud por una sola vez dentro de los tres días contados a partir de la presentación de la solicitud.
- 4.11 El solicitante a partir de la notificación de rectificación cuenta con un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, para que aclare o complemente su solicitud de información.
- 4.12 Si la solicitud procede las áreas cuentan con un plazo de 5 días hábiles para tramitar la respuesta.
- 4.13 Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones fundadas y motivadas, mediante la emisión de una solicitud de prórroga que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- 4.14 En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente; El área deberá remitir la solicitud al Comité de Transparencia, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación, mismo que deberá resolver para:
  - a) Confirmar la clasificación;
  - b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; o
  - c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información al solicitante.
- 4.15 El Comité de Transparencia podrá acceder a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.
- 4.16 El Comité de Transparencia deberá notificar la resolución al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece (15 días hábiles).
- 4.17 Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del área del sujeto obligado, se turnará al Comité de Transparencia para que este analice el caso y tome las medidas necesarias para localizar la información; expida una resolución que confirme la inexistencia del documento; ordene, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- 4.18 El Comité de Transparencia deberá notificar a la Comisaria, quien en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
- 4.19 En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes, el cual deberá efectuarse en un plazo de veinte días y en caso de no hacerlo, deberán realizar una nueva solicitud de información sin responsabilidad para el sujeto obligado.

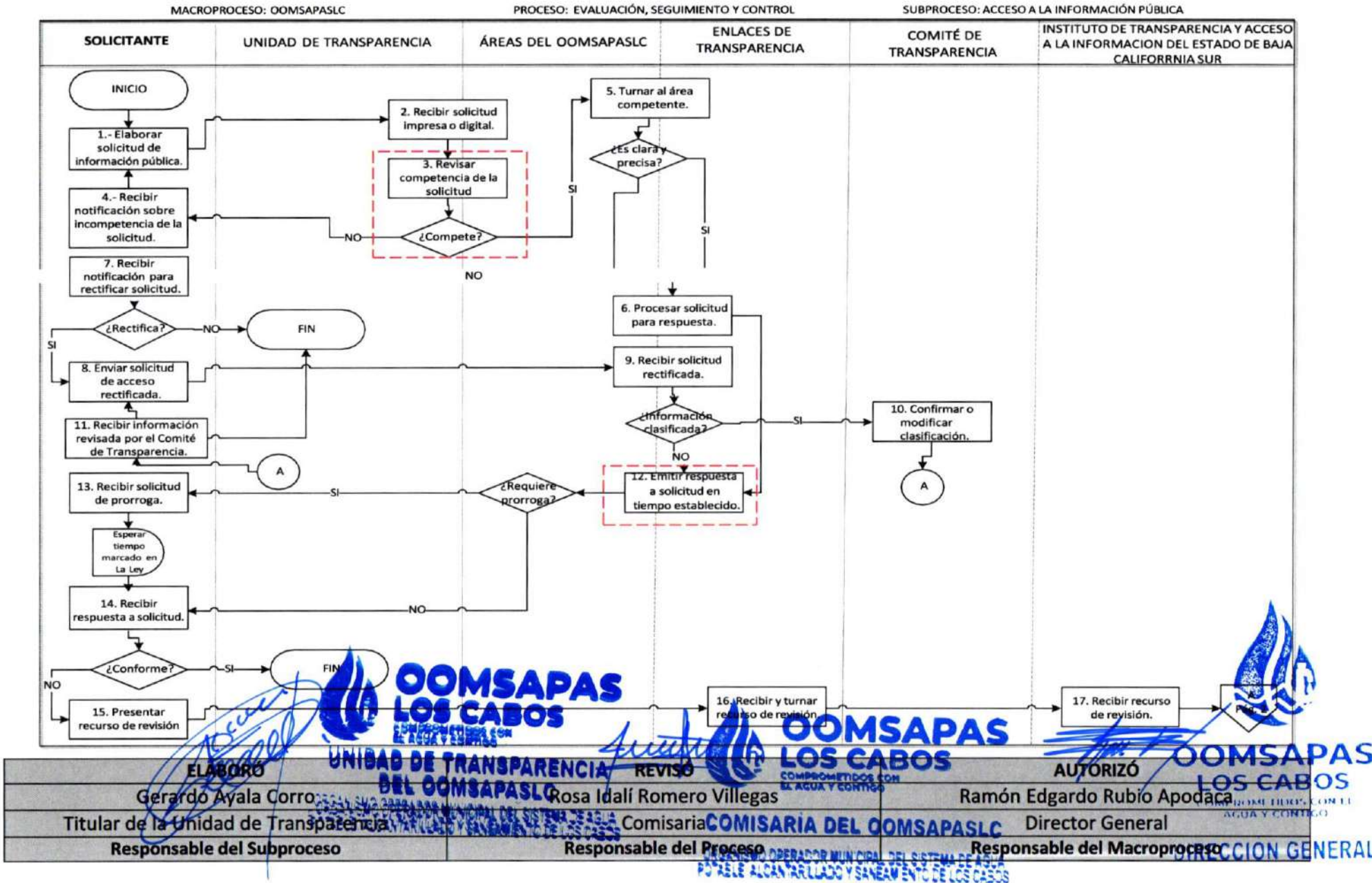
 <b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Corto Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM- SCE-AIP</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 4 / 17</b>

- 4.20 La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo.
- 4.21 Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud de acceso dentro de los plazos previstos en la Ley de Transparencia, el solicitante podrá interponer el recurso de revisión.
- 4.22 El recurso de revisión podrá interponerse ante el Instituto de Transparencia de Baja California Sur (ITAI) o la Unidad de Transparencia ante la cual se presentó la solicitud de información, dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o se tuvo conocimiento del acto reclamado, en el caso de falta de respuesta, dicho término correrá a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para dar respuesta.
- 4.23 En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.
- 4.24 El Instituto de Transparencia de BCS aplicará la suplencia de la queja a favor del solicitante y requerirá al sujeto obligado el informe justificado.
- 4.25 Los sujetos obligados deberán rendir al Instituto Informe Justificado.

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIPO</small> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIPO</small> <b>COMISARIA DEL OOMSAPASLC</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIPO</small> <b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>ELABORO</b> Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Rosa Idalí Romero Vilchis Comisaria Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:





**6. ACTIVIDADES CRITICAS:**

<b>ACTIVIDAD</b> (PROVEEDOR) <b>EJECUTOR</b> (CLIENTE)	<b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> (ATRIBUTO DE CALIDAD)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b> (INDICADOR DE CALIDAD)	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> (RESPONSABLE)
<p><b>7.3. Revisar competencia de la Solicitud</b> Solicitante. Unidad de Transparencia. /Áreas del Oomsapasc Áreas del Oomsapasc / Unidad De Transparencia.</p> <p><b>7.12. Emitir respuesta a solicitud en tiempo establecido</b>  Áreas del Oomsapasc / Unidad De Transparencia. Áreas Del Oomsapasc / Unidad De Transparencia. Solicitante.</p> <p><b>7.19.Elaborar y turnar informe justificado</b> Instituto De Transparencia Y Acceso A La Información.</p>	<p><b>Conocer si le corresponde responder la solicitud de acceso a la información</b>  Atender adecuadamente la solicitud de acceso cumpliendo con lo establecido en la Ley en la materia. <b>Recibir una respuesta por parte de la institución.</b> Recibir una respuesta oportuna que responda a la solicitud. <b>Contar con un informe con toda la información y justificación de la misma.</b> Informes que cumplan con los requerimientos de ley</p>	<p><b>Solicitudes de acceso a la información revisada y clasificada en cuanto a su competencia para proporcionar la respuesta como lo establece la Ley</b> ID = (# de solicitudes recibidas para revisión en cuanto al sujeto obligado que le corresponde responder en el mes x 100) / (# de solicitudes revisadas y turnadas al sujeto obligado que le corresponde responder en el mes).</p> <p><b>Respuestas a solicitudes de acceso a la información en el tiempo establecido</b> ID: (# de respuestas a solicitudes entregadas en el tiempo establecido x100)/(# de respuestas a solicitudes entregadas).</p> <p><b>Informes que cumplan con los requerimientos de ley</b> ID: (# de informes que cumplen con los requerimientos de ley X100)/(# de informes entregados)</p>	<p><b>Mensual</b> Unidad de Transparencia.</p>
<p>ELABORÓ Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso</p>	<p>REVISÓ Rosa Idalí Romero Villages Comisaria Responsable del Proceso</p>	<p>AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p>	



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMROMIETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMROMIETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMROMIETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM- SCE-AIP</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 17

<b>ÁREAS DEL OOMSAPASLC</b> INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
--	--	--	--

 <b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC</b>  <b>REVISÓ</b> Rosa Idalia Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>COMISARIA DEL OOMSAPAS</b>  <b>AUTORIZÓ</b> Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION GENERAL</b>
---	---	--	--

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Elaborar solicitud de información.	7.1.1.- Los solicitantes deben integrar una petición de información de forma presencial o electrónica.	Solicitantes.
7.2.- Recibir solicitud de información.	7.2.1.- Cada uno de los sujetos obligados del OOMSAPASLC está obligados a recibir y dar trámite a solicitudes de información.	Unidad de Transparencia y Áreas del OOMSAPASLC.
7.3.- Revisar competencia de la solicitud.	7.3.1.- Se deberá verificar si la solicitud de información es de la competencia municipal para entonces dar el seguimiento correspondiente.	Unidad de Transparencia y Áreas del OOMSAPASLC.
7.4.- Recibir notificación sobre incompetencia de la solicitud.	7.4.1.- Cuando la petición de información no es de la competencia de las áreas o área del OOMSAPASLC receptora, se notificará al solicitante durante los primeros tres días de recibida la solicitud.	Solicitantes.
7.5.- Turnar al área competente.	7.5.1.- Confirmada la competencia para el OOMSAPASLC se deberá turnar al área competente para que inicie la búsqueda de la información.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.6.- Procesar solicitud para respuesta.	7.6.1.- En cumplimiento a las disposiciones de Ley una vez que se reciba una petición de información se deberá tramitar la respuesta en los siguientes 15 días hábiles.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.7.- Recibir notificación para rectificar solicitud.	7.7.1.- Si la petición de información no fuera clara o precisa, el solicitante recibirá petición para que rectifique su solicitud. 7.7.2.- El solicitante tendrá 10 días hábiles (posteriores a la recepción de la notificación), para entregar la solicitud nuevamente.	Solicitantes.

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC ELABORÓ Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMISARIA DEL OOMSAPASLC REVISÓ Rosa Idalí Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM- SCE-AIP</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 10 / 17</b>

	7.7.3.- Si el solicitante no presenta la solicitud rectificadora en el plazo de 10 días se toma como No presentada.	
7.8.- Enviar solicitud de acceso rectificada.	7.8.1.- Corregida la solicitud de información se deberá presentar nuevamente ante el área competente.	Solicitantes.
7.9.- Recibir solicitud rectificada.	7.9.1.- Integrada la información faltante en la solicitud de información, las áreas del OOMSAPASLC de que se trate, recibirán las solicitudes para su trámite correspondiente.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.10.- Confirmar o modificar clasificación.	7.10.1.- Si la información solicitada requiere clasificación, los sujetos obligados deberán extender una solicitud ante el Comité de Transparencia para que este determine la misma.	Comité de Transparencia.
7.11.- Recibir información revisada por el Comité de Transparencia.	7.11.1.- El Comité de Transparencia realizara la entrega de la información revisada al sujeto obligado.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.12.- Emitir respuesta a solicitud en tiempo establecido.	7.12.1.- Recibida y analizada la información se realizara la entrega al solicitante.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.13.- Recibir solicitud de prórroga.	7.13.1.- Cuando la información solicitada requiera más de 15 días para su respuesta, el solicitante deberá recibir notificación de la prórroga que concede la Ley a los sujetos obligados (5 días hábiles más para la entrega de la información).	Solicitantes.
7.14.- Recibir respuesta a solicitud.	7.14.1.-Una vez terminado el plazo de prórroga, el solicitante deberá recibir la respuesta a su solicitud de información.	Solicitantes.
7.15.- Presentar recurso de revisión.	El recurso de revisión podrá interponerse por sí mismo ante la Unidad de Transparencia o el	Solicitantes.

<b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Corro	<b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Alvarado
Titular de la Unidad de Transparencia	Comisaria	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

	<p>Instituto de Transparencia mediante escrito libre o por medios electrónicos.</p> <p>7.15.2.- El recurso procederá ante la negativa de acceso a determinada información.</p> <p>7.15.3.- La clasificación de la información.</p> <p>7.15.4.- La declaración de inexistencia de la información solicitada.</p> <p>7.15.5.- La declaración de incompetencia del sujeto obligado.</p> <p>7.15.6.- La entrega incompleta de la información solicitada.</p>	
7.16.- Recibir y turnar recursos de revisión.	7.16.1.- El recurso de revisión será recibido por la Unidad a la cual se le realizo la solicitud de información quien deberá turnarla ante el Instituto ITAI.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.17.- Recibir recurso de revisión.	7.17.1.- El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo no mayor a 40 días a partir de la admisión del mismo.	ITAI BCS.
7.18.- Requerir informe justificado al sujeto obligado.	7.18.1.- El Instituto notificará al sujeto obligado para que rinda un informe justificado sobre la respuesta entregada al solicitante o recurrente.	ITAI BCS.
7.19.- Elaborar y turnar informe justificado.	<p>7.19.1.- El sujeto obligado que recibe el recurso de revisión deberá proceder a la integración del mismo en el cual no podrá cambiar ni ampliar los argumentos y/o fundamentos de derecho utilizados para dar respuesta a la solicitud ( acto recurrido).</p> <p>7.19.2.- El informe deberá presentarlo dentro de un plazo de 5 días siguientes a su notificación.</p>	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.



<b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Corro	<b>REVISÓ</b> Nosa Idalí Romero Villegas	<b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	Comisaria Responsable del Proceso	Director General Responsable del Macroproceso

*Ayala*

*Romero*

*Rubio*

COMISARIA DEL OOMSAPASLC  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SALUBRIDAD

OOMSAPAS LOS CABOS  
DIRECCIÓN GENERAL

<p>7.20.- Recibir y resolver sobre informe justificado.</p>	<p>7.20.1.- Recibido en tiempo y forma la contestación de la autoridad responsable, el comisionado ponente deberá proceder a su análisis para que mediante acuerdo, decretar su admisión o prevención (entrega de información).</p> <p>7.21.2.- En caso que la autoridad no cumpla con la prevención dentro de los plazos de ley se le harán efectivo los apercibimientos decretados.</p> <p>7.20.3.- Una vez que se admita la contestación (informe justificado) cumpliendo con la prevención, el comisionado ponente señalará fecha para la celebración de la audiencia de ley (en un plazo no mayor a 10 días).</p> <p>7.20.4.- La celebración de la audiencia de ley será pata desahogar las pruebas que debidamente ofrecidas y admitidas así lo requieran, de igual forma, se admitirán o desecharán las pruebas supervinientes que se ofrezcan; conocer y resolver cualquier cuestión que se plantee en la misma audiencia.</p> <p>7.20.5.- Una vez celebrada la audiencia el comisionado ponente, mediante acuerdo, decretara cerrada la instrucción y pasara el expediente a resolución, citando a las partes a oírla.</p>	<p>ITAI BCS.</p>
<p>7.21.- Recibir resolución de improcedente.</p>	<p>7.21.1.- Se notifica al sujeto obligado y al recurrente de la improcedencia, mediante acuerdo publicado en estrados.</p>	<p>Sujeto obligado, recurrentes.</p>
<p>7.22.- Recibir confirmación de respuesta de la autoridad responsable.</p>	<p>7.22.1.- Se notifica al sujeto obligado y al recurrente mediante acuerdo publicado en estrados.</p>	<p>Sujeto obligado, recurrentes</p>

 <b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Cortés Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idalí Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM- SCE-AIP</b>
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025    PÁGINA: 13 / 17</b>
7.23.- Modificar respuesta.	7.23.1.- Se notifica mediante actuario del Instituto acerca de la resolución emitida por el comisionado ponente. 7.23.2.- Los Sujetos obligados deberán acatar la resolución emitida y realizar las modificaciones correspondientes.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.24.- Recibir respuesta modificada.	7.24.1.- El recurrente recibe respuesta por parte de las áreas del OOMSAPASLC municipal competente la información una vez modificada.	Recurrente.
7.25.- Elaborar y enviar respuesta.	7.25.1.- Realizar las modificaciones señaladas por el Instituto, posteriormente hace la entrega al recurrente.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.
7.26.- Recibir respuesta a solicitud de información.	7.26.1.- El recurrente recibe la información señalada por el instituto.	Recurrente.
7.27.- Generar la información solicitada.	7.27.1- Generar la información conforme lo establece el Instituto mediante acuerdo.	Áreas del OOMSAPASLC y Enlaces de Transparencia.

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y COMTIGO</small> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y COMTIGO</small> <b>COMISARIA DEL OOMSAPASLC</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y COMTIGO</small> <b>DIRECCION GENERAL</b>
 <b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala <small>SECRETARIO GENERAL DEL OOMSAPASLC</small> Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero <small>COMISARIA DEL OOMSAPASLC</small> Comisaria Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca <small>DIRECTOR GENERAL DEL OOMSAPASLC</small> Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14 / 17

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Lineamientos técnicos generales para la homologación y estandarización de la información pública.

 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p> <p><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC</b></p>	 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p> <p><b>COMISARIA DEL OOMSAPASLC</b></p>	 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p> <p><b>DIRECCION GENERAL</b></p>
<p><b>ELABORO</b></p> <p>Gerardo Ayala Gorro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso</p>	<p><b>REVISO</b></p> <p>Bosa Idalí Romero Villagón Comisaria Responsable del Proceso</p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p>

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de solicitudes de acceso a la información revisadas y turnadas al sujeto obligado que le corresponde responder.	Dirección Municipal de Transparencia.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección Municipal de Transparencia y documental en el archivo de la misma Dirección.	OOM- SCE-AIP/01	Acceso público.

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>COMISARIA DEL OOMSAPASLC</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>DIRECCION GENERAL</b>
 <b>ELABORÓ</b> Gerardo Ayala Corro Titular de la Unidad de Transparencia Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas Comisaria Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM- SCE-AIP	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16 / 17

## 10. GLOSARIO:

**10.1.- ÁREA(S) / UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S):** Instancias que generan o que puedan contar con la información.

**10.2.-SUJETOS OBLIGADOS:** Los señalados en el artículo 22 de esta Ley.

**10.3.-INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

**10.4.-INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

**10.5.-INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la presente Ley;

**10.6.-INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el Título Sexto de la Ley.

**10.7.-LEY:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

**10.8.-LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**10.9.-PÁGINA DE INTERNET:** Documento que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información; de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones.

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL OOMSAPASLC</b>		 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>COMISARÍA DEL OOMSAPASLC</b>		 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>DIRECCION GENERAL</b>	
 <b>ELABORO</b> Gerardo Ayala Córro		 <b>REVISÓ</b> Rosa Idalí Romero Villegas		 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Titular de la Unidad de Transparencia		Comisaria		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM- SCE-AIP</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 17 / 17

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 <p><b>ELABORÓ</b></p>	 <p><b>REVISÓ</b></p>	 <p><b>AUTORIZÓ</b></p>
<p>Gerardo Ayala Corro</p>	<p>Rosa Idalí Romero Villegas</p>	<p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p>
<p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Comisaria</p>	<p>Director General</p>
<p>Responsable del Subproceso</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Responsable del Macroproceso</p>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN**




**SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/15

**1. PROPÓSITO:** Proporcionar información relevante para la rendición de cuentas, para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO / PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Informe de estados financieros.	Caracterización.	Información confiable para la toma de decisiones.	Junta de Gobierno.
2.2.- Informe anual del (la) Comisario (a).	Caracterización.	Información básica para evaluar la veracidad y suficiencia de la información presentada por el Director General.	Junta de Gobierno.
2.3.- Informe de auditoría interna	Caracterización.	Información básica para evaluar el desempeño y cumplimiento normativo de la Dirección General y las Unidades Administrativas.	Director General.

**3. ALCANCE:** Las actividades relativas a la procuración de la rendición de cuentas corresponden a la Comisaría del OOMSAPASLC, mismas que se aplican en las diferentes Unidades Administrativas del OOMSAPASLC, así como en la Dirección General del OOMSAPASLC.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idali Romero COMISARIA	Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

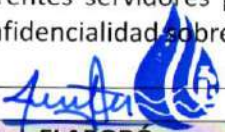


**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/15

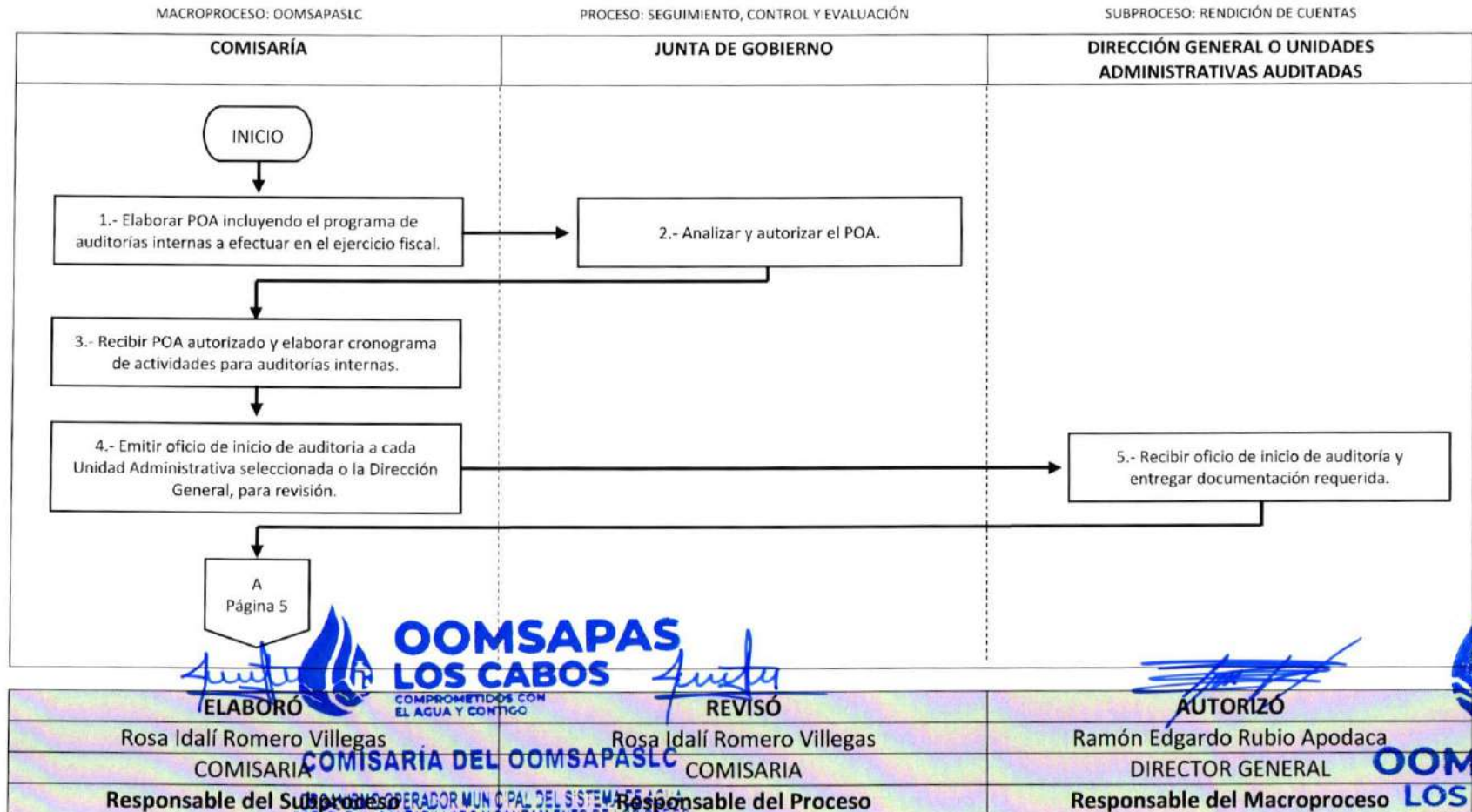
**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Todo recurso erogado o administrado por las Unidades Administrativas del OOMSAPASLC y su Dirección General deberá ser debidamente vigilado de acuerdo a lo dispuesto por la ley, la normatividad, el Estatuto Orgánico, los Programas Anuales de Labores, los Programas Operativos Anuales, el Proyecto Estratégico de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos aprobados.
- 4.2.- Se deberán practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo durante o al término del ejercicio.
- 4.3.- Las observaciones resultantes de las auditorías internas deberán ser solventadas en los plazos señalados en las mismas.
- 4.4.- La solventación de observaciones deberán de sustentarse en documentación oficial fundada y motivada que avale dicha respuesta.
- 4.5.- Los (as) auditores (as) internos (as) deberán excusarse de participar en auditorías que por sus circunstancias implique un conflicto de intereses.
- 4.6.- Toda irregularidad detectada en la aplicación de recursos y/o incumplimientos en la normatividad, deberá ser sancionada conforme a la legislación establecida para tal efecto.
- 4.7.- Los diferentes servidores públicos inmersos en las auditorías internas y/o procedimientos administrativos efectuados deberán guardar la confidencialidad sobre la información que tengan conocimiento en el desempeño de sus responsabilidades.

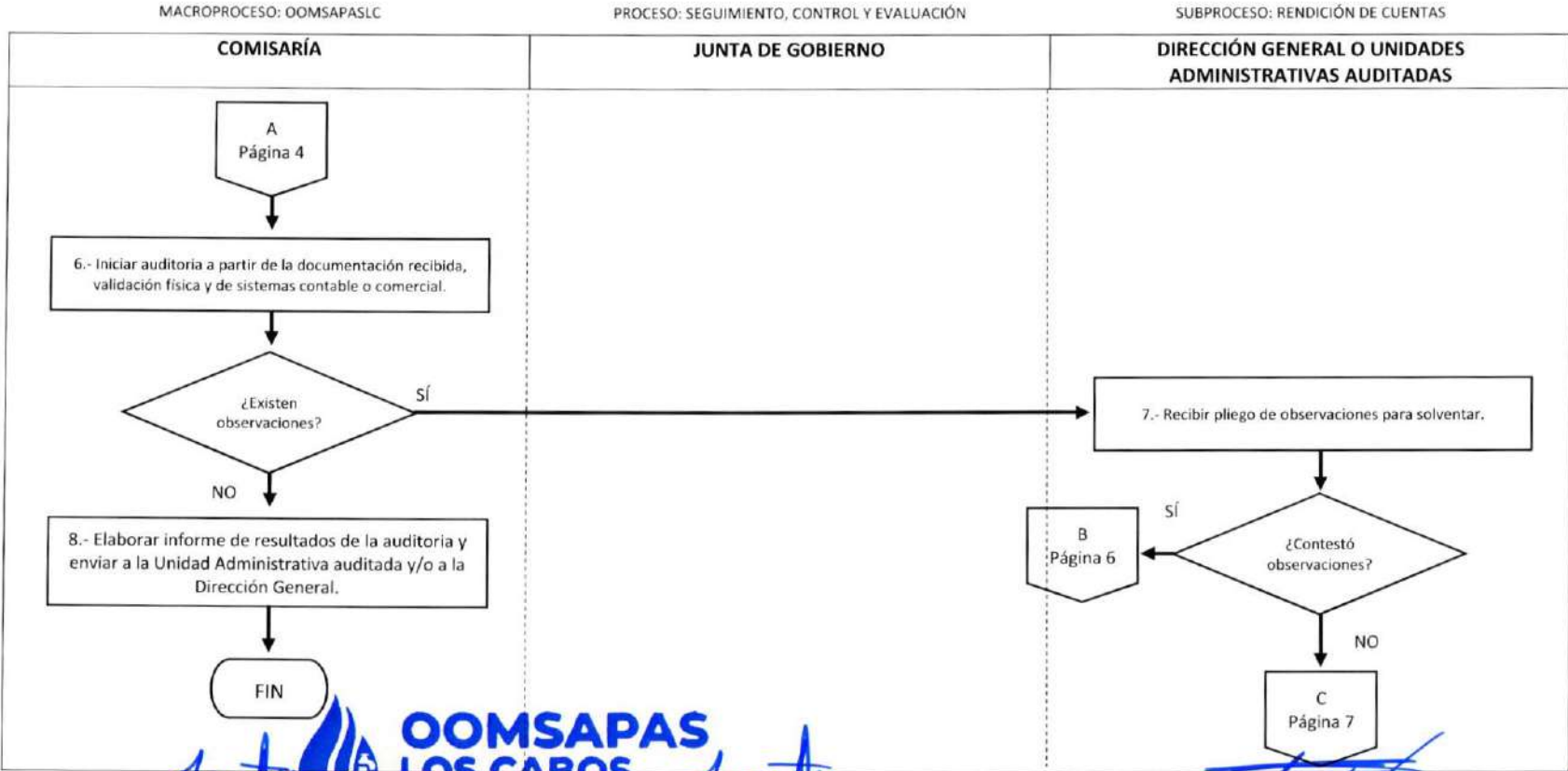
 <b>ELABORÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL Responsable del Macroproceso
--	---	---

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 4/15</b>

**5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:**



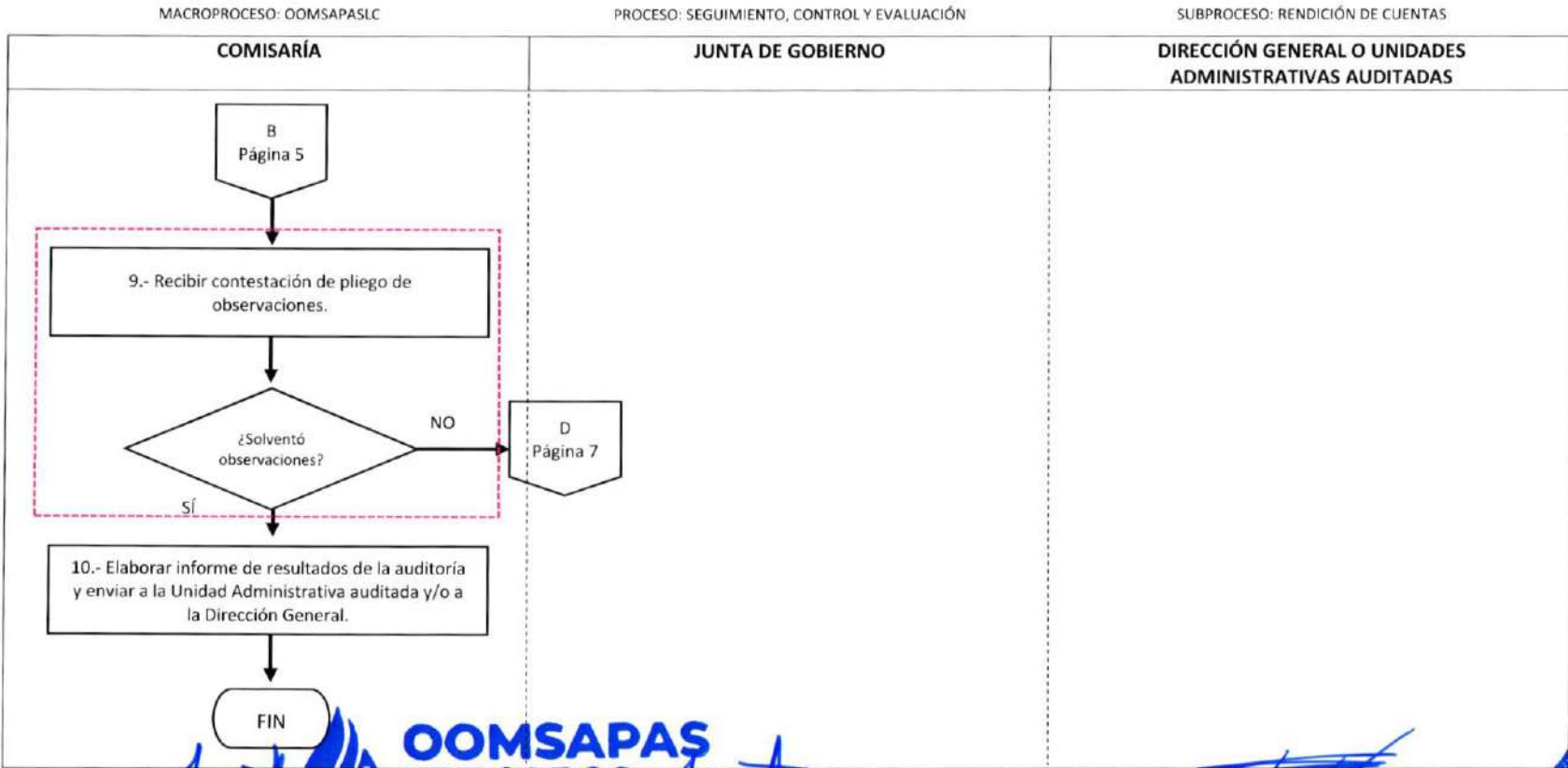
<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 5/15</b>



<b>ELABORO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
Rosa Idalí Romero Villegas COMISARIA	Rosa Idalí Romero Villegas COMISARIA	Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 6/15</b>

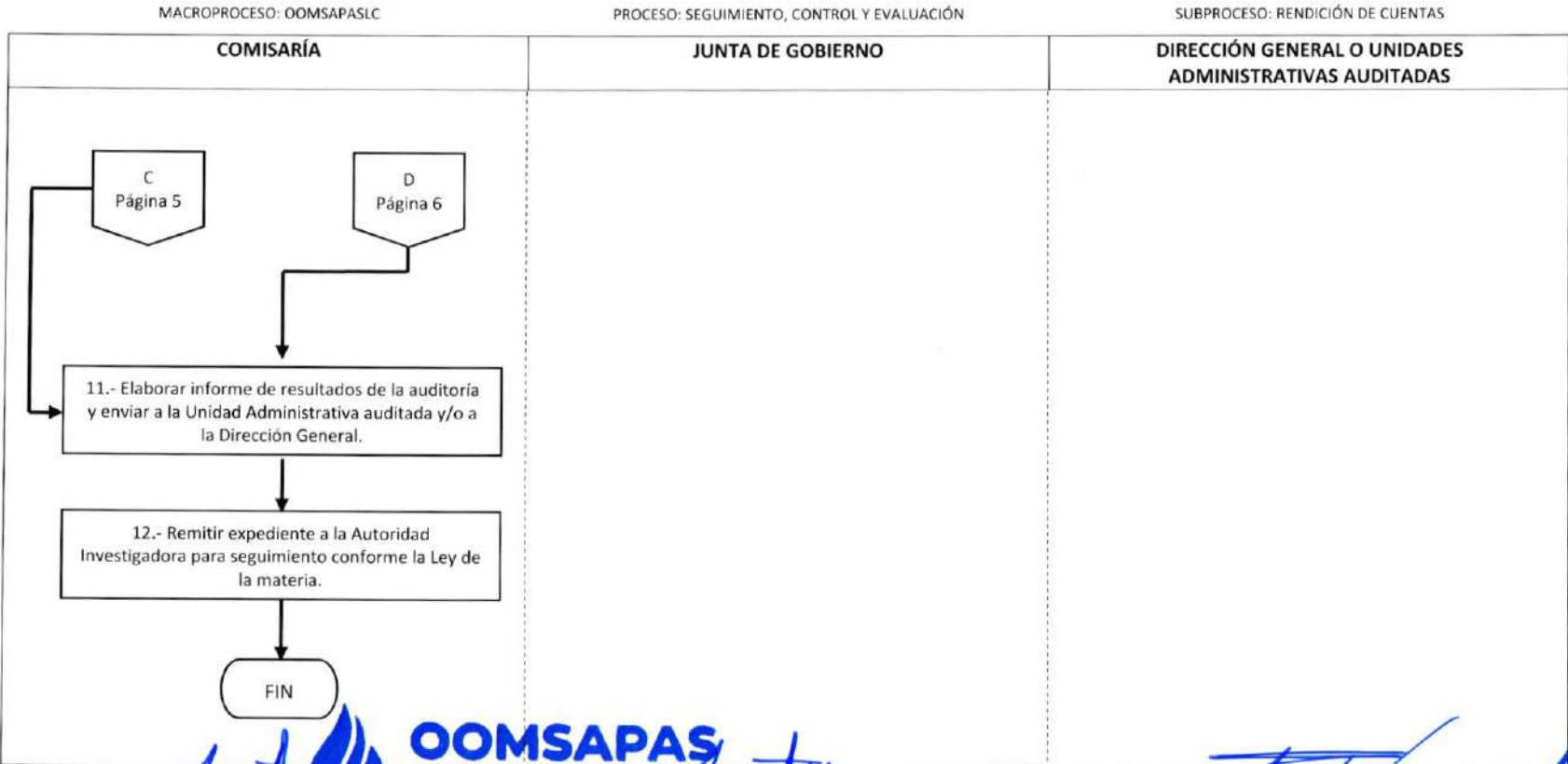


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idalí Romero Villegas	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
<b>COMISARÍA DEL OOMSAPASLC</b>	<b>COMISARIA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS  
 RESPONSABLE: ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 7/15</b>



 <b>ELABORÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/15

**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE).</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD).</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD).</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE).</b>
<p><b>7.9.- Recibir solventación de pliego de observaciones</b> (Unidades Administrativas / Dirección General) <b>COMISARÍA</b> (OOMSAPASLC).</p>	<p><b>Contar con información confiable y oportuna del uso del patrimonio del OOMSAPASLC.</b> Objetividad en la información.</p>	<p><b>Caracterización</b> ID = (# de observaciones solventadas en el mes x 100) / (# de observaciones detectadas en el mes).</p>	<p><b>Mensual</b> Comisario (a).</p>

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
Rosa Idalí Romero Villegas	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/15

<b>7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7.1.- Elaborar POA incluyendo el programa de auditorías internas a efectuar en el ejercicio fiscal correspondiente.	7.1.1.- Enlistar actividades a realizar en el ejercicio fiscal. 7.1.2.- Calendarización de las actividades. 7.1.3.- Presupuestar necesidades de las actividades a realizar. 7.1.4.- Presentación final del POA para análisis y aprobación de la Junta de Gobierno.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.2.- Analizar y autorizar el POA.	7.2.1.- Se remite a la Dirección General del OOMSAPASLC para incluirse dentro del orden del día de la sesión de la Junta de Gobierno, para su análisis y autorización correspondiente.	Junta de Gobierno.
7.3.- Recibir POA autorizado y elaborar cronograma de actividades para auditorías internas.	7.3.1.- Programar mensualmente cada una de las actividades a realizar. 7.3.2.- Establecer metas y objetivos a cumplir.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idalí Romero Villegas, COMISARIA	Rosa Idalí Romero Villegas COMISARIA	Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COMISARIA DEL OOMSAPASLC  
 RESPONSABLE DEL SUBPROCESO  
 RESPONSABLE DEL PROCESO



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
 CUMPLIMOS TIEMPO CON EL  
 AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10/15

<p>7.4.- Emitir oficio de inicio de auditoría a cada Unidad Administrativa seleccionada o a la Dirección General, para revisión.</p>	<p>7.4.1.- Seleccionar dentro del cronograma la Unidad Administrativa sujeta a auditoría o a la Dirección General.          7.4.2.- Definir al personal que realizará la auditoría.          7.4.3.- Determinar tiempo para la realización de la auditoría.          7.4.4.- Asignar número de oficio, asunto y Dirección General o Unidad Administrativa a auditar, anotando en libro de oficios.          7.4.5.- Apertura de expediente de auditoría interna a realizar.</p>	<p>Comisario (a).           Comisario (a) y Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.</p>
<p>7.5.- Recibir oficio de inicio de auditoría y entregar documentación requerida.</p>	<p>7.5.1.- Entrega de oficio a la Dirección General o a la Unidad Administrativa sujeta a auditoría.          7.5.2.- Recepción de documentación.          7.5.3.- Integrar documentación a expediente de auditoría.</p>	<p>Auditores (as) Internos (as) de la Comisaría.</p>

 <b>ELABORÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas	 <b>REVISÓ</b> Rosa Idali Romero Villegas	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca
<b>COMISARIA DEL SUBPROCESO</b>	<b>COMISARIA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SC-RC</b>
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b> <b>PÁGINA: 11/15</b>
7.6.- Iniciar auditoría a partir de la documentación recibida, validación física y de sistemas contable o comercial.	7.6.1.- Iniciar revisión de documentación a auditar. 7.6.2.- Realizar verificación de cumplimiento con la legislación aplicable, cotejo con sistemas contable o comercial y en su caso realizar inspección ocular. 7.6.3.- Emitir Pliego de Observaciones en caso de existir. 7.6.4.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.7.- Recibir pliego de observaciones para solventar (en caso de existir observaciones).	7.7.1.- Recepción de Pliego de Observaciones por la Unidad Administrativa auditada o en su caso por la Dirección General. 7.7.2.- Análisis y revisión para solventación de Pliego de Observaciones en tiempo y forma. 7.7.3.- Integrar documentación de recepcionamiento a expediente de auditoría.	Unidades Administrativas auditadas o Dirección General.  Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.8.- En caso de no existir observaciones; elaborar informe de resultados de la auditoría y enviar a la Unidad Administrativa auditada y/o a Dirección General.	7.8.1.- Emitir el informe de resultados (sin pliego de observaciones) a Unidad Administrativa auditada o Dirección General. 7.8.2.- Incluir en su caso, recomendaciones a la Unidad Administrativa o a la Dirección General. 7.8.3.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idalí Romero Villegas	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
<b>COMISARIA</b>	<b>COMISARIA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPRÓMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO  
  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12/15

7.9.- Recibir contestación de pliego de observaciones.	7.9.1.- Verificar el cumplimiento del Pliego de Observaciones. 7.9.2.- Integrar documentación de recepcionamiento a expediente de auditoría.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.10.- Elaborar informe de resultados de la auditoría y enviar a la Unidad Administrativa auditada y/o a la Dirección General.	7.10.1.- Emitir el informe de resultados a Unidad Administrativa auditada y/o a la Dirección General. 7.10.2.- Incluir recomendaciones a la Unidad Administrativa o a la Dirección General. 7.10.3.- Integrar documentación a expediente de auditoría.	Audidores (as) Internos (as) de la Comisaría.
7.11.- Remitir expediente a la Autoridad Investigadora para seguimiento conforme la Ley de la materia.	7.11.1.- Remitir constancias de observaciones no solventadas o no atendidas a la Autoridad Investigadora. 7.11.2.- Inicio de procedimientos de investigación conforme la Ley de la	Comisario (a).  Autoridad Investigadora.

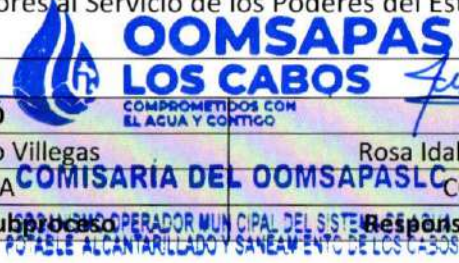
 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13/15

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 8.3. Ley de Asociaciones Público Privadas.
- 8.4. Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.
- 8.9. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- 8.10. Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur.
- 8.11. Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- 8.12. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 8.14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.15. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.16. Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur.
- 8.17. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14/15

- 8.18. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- 8.19. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.20. Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.21. Estatuto Orgánico de OOMSAPASLC.
- 8.22. Acuerdos de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.
- 8.23. Presupuesto de Egresos del OOMSAPASLC.
- 8.24. Presupuesto de Ingresos del OOMSAPASLC.
- 8.25. Circulares emitidas por la Comisaría.
- 8.26. Manuales de procedimientos, procesos y subprocesos del OOMSAPASLC.
- 8.27. Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de los Cabos de Baja California Sur.
- 8.28. Reglamento del Uso de la Red de Alcantarillado Del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.29. Reglamento Sobre el Uso y Control de Vehículos Oficiales, del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 8.30. Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del OOMSAPASLC.
- 8.31. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.32. Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.33. Programa Anual de Labores.
- 8.34. Plan de Desarrollo Municipal.
- 8.35. Proyecto Estratégico de Desarrollo.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Rosa Idali Romero Villegas COMISARIA	Ramón Edgardo Rubio Apodaca DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SC-RC</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>NÚM. CAMBIO DE VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 15/15

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Control documental de Auditorías Internas.	Audidores(as) Internos (as).	Cinco (5) años.	Documentación impresa.	OOM-SC-RC/001	Archiveros de la oficina de Comisaría.

**10. GLOSARIO:**

**10.1 OOMSAPASLC:** Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.

**10.2 PLIEGO DE OBSERVACIONES:** Documento que contiene las observaciones encontradas por los (as) Auditores (as) Internos (as).

**10.3 POA:** Programa Operativo Anual.

**10.4 SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES:** Cumplimiento de las observaciones realizadas por la Comisaría a través de sus Auditores (as) Internos (as).

**10.5 UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Gerencias que integran al Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos, a excepción de la Dirección General.

11. CAMBIOS DE VERSIÓN		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Rosa Idalí Romero Villegas	Rosa Idalí Romero Villegas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
COMISARIA	COMISARIA	DIRECTOR GENERAL
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALcantarillado y saneamiento de los cabos  
**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**  
**SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**  
**SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/10

**1. PROPÓSITO:** Conocer el funcionamiento de la captación y el ejercicio real de los recursos y comparar los resultados contra las metas y objetivos planteados.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERIC O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Plantear metas y objetivos orientados al funcionamiento de la captación y el ejercicio de los recursos verificando en cada momento las acciones realizadas.	Caracterización.	Contar con informes periódicos de los impactos y efectos generados por los pronósticos.	OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Estas actividades serán realizadas por el Director (a) de Comercialización, Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.

**4. POLÍTICAS:**


- 4.1.-Considerar pronósticos de ingresos.
- 4.2.-Considerar presupuesto de ingresos aprobado.
- 4.3.-Considerar presupuesto de egresos aprobado.
- 4.4.-Evaluar ejercicio y captación real de recursos.
- 4.5.-Hacer una comparación de informe contra los pronósticos.
- 4.6.-Establecer mecanismos para el control de los recursos.

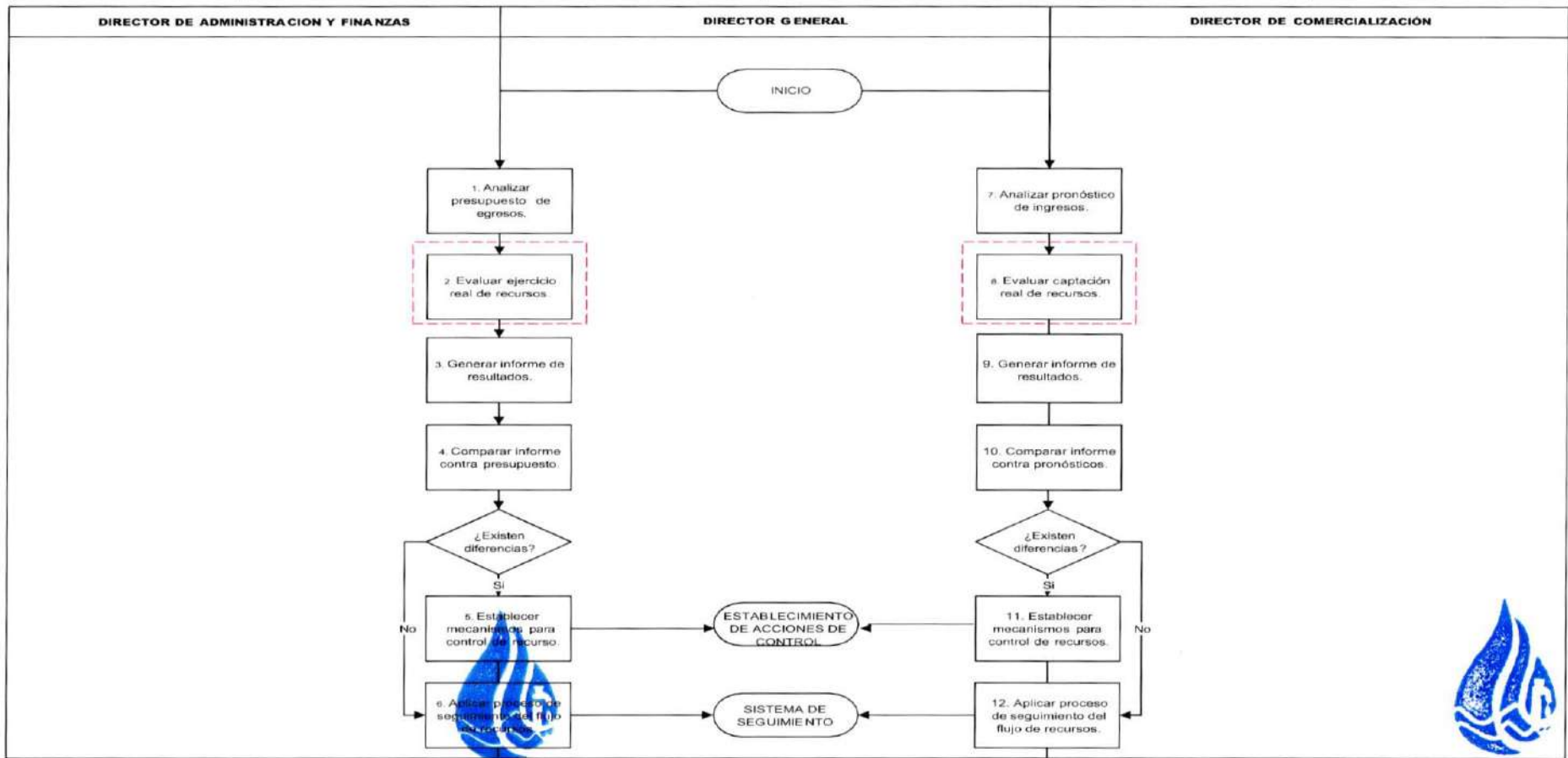




<b>ELABORÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Subproceso	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION GENERAL
---	--	---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/10

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	Página: 1 de 1
	PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUB-SUBPROCESO: MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	



Visto Bueno:			Visto Bueno:		
ELABORÓ	Keyla de la Cruz Ruiz	REVISÓ	Keyla de la Cruz Ruiz	AUTORIZÓ	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
	Directora de Administración y Finanzas		Directora de Administración y Finanzas		Director General
	Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4/10

**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b>6.2.Evaluar ejercicio real de recursos</b></p> <p>Director (a) de Administración y Finanzas. Director (a) General OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Recursos utilizados como lo establece el presupuesto</b></p> <p>Realizar un informe en donde se verifique que los recursos se hayan utilizado en lo establecido, haciendo una comparación de informe contra presupuesto.</p>	<p><b>Información sobre egresos que se esté actualizando constantemente</b></p> <p>Índice de egresos= (Gasto operativo/Presupuesto de egresos) x100.</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Director (a) General/ Director (a) de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>6.8.Evaluar captación real de recursos</b></p> <p>Director (a) de Comercialización. Director (a) General OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Recursos captados como se pronostico</b></p> <p>Generar un informe de resultados y comparar contra pronósticos.</p>	<p><b>Información actualizada sobre los ingresos captados</b></p> <p>Índice de ingresos= (Ingresos recaudados/ingresos pronosticados) x100.</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Director (a) General/ Director (a) de Administración y Finanzas.</p>



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/10

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Analizar presupuesto de egresos.	7.1.1.- Verificación de su publicación en el BOGE, Página oficial del OOMSAPASLC.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.2.-Evaluar ejercicio real de recursos.	7.2.1.- Realizar un seguimiento mensual o trimestral para comparar las cifras comprometidas o devengadas contra las proyectadas. 7.2.2.- Preparación de los datos: Recopila datos reales de los gastos de manera mensual o trimestral. Obtención del pronóstico o presupuesto vigente correspondiente al periodo mensual o trimestral.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.3.-Genera informe de resultados.	7.3.1.- Generar un resumen de diferencias en base al comparativo.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.4.-Comparar informe contra presupuesto.	7.4.1.- Identificar por mes las partidas que rebasaron los montos presupuestados. 7.4.2.- Identificar por mes los ingresos devengados contra los gastos realizados.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
7.5.-Establecer mecanismos para control de recursos.	7.5.1.- Dar seguimiento del presupuesto mediante el SIAPREP.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
	7.5.2.- Priorizar las necesidades operativas del Organismo por dirección.	
7.6.-Aplicar proceso de seguimiento de flujo de Recursos.	7.6.1.- Solicitud de los alcances de las acciones previstas.	Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.
	7.6.2.- Reportes mensuales o trimestrales de acuerdo a sus Matrices de indicadores (MIR) y el SED para vincular desempeño con metas presupuestarias.	
	7.6.3.- Verificación mensual de las metas alcanzadas.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



7.7.-Analizar pronóstico de ingresos.	7.7.1.- Observar el pronóstico de ingresos. 7.7.2.- Análisis y seguimiento de las estimaciones proyectadas de los ingresos esperados dentro de un presupuesto, frente a lo que efectivamente se logra recaudar.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.8.-Evaluar captación real de recursos.	7.8.1.- Realizar un seguimiento mensual o trimestral para comparar las cifras recaudadas contra las proyectadas. 7.8.2.- Preparación de los datos: Recopila datos reales de ingresos (recaudación, cobros efectivamente recibidos). Obtén el pronóstico o presupuesto vigente correspondiente al periodo (mensual o trimestral).	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.9.-Generar informe de resultados.	7.9.1.- Generar un resumen de diferencias en base al comparativo. 7.9.2.- Elaboración de informes, que indiquen lo recaudado vs., lo presupuestado para analizar tendencias y tomar decisiones oportunas.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.10.-Comparar informe contra pronósticos.	7.10.1.- Compara ingresos reales vs. Proyectados 7.10.2.- Compara ingresos reales vs. Proyectados en un formato tabular: incluye monto, variación absoluta, y porcentaje de desviación. 7.10.3.- Porcentaje de cumplimiento del presupuesto: reales ÷ proyectados * 100.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.
7.11.-Establecer mecanismos para control de recursos.	7.11.1.- Dar seguimiento del presupuesto mediante el sistema comercial. 7.11.2.- Extraer reportería del sistema comercial que permita identificar los importes recaudados desglosados a su último nivel. 7.11.3.- Intruir al personal para que se apegue a las estrategias.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> <small>COMUNICADOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> <small>COMUNICADOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
Keyla de la Cruz Ruiz		Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Directora de Administración y Finanzas	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Directora de Administración y Finanzas	Director General	<b>DIRECCION GENERAL</b>
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/10
	7.11.3.- Supervisar que se alcancen las acciones previstas.		
7.12.-Aplicar proceso de seguimiento de flujo de Recursos.	7.12.1.- Verificar mensualmente las metas alcanzadas.	Director (a) de Comercialización y Director (a) General.	



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/10

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.4. Manual de agua potable, alcantarillado y saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.5. Presupuesto de Egresos.
- 8.6. Presupuesto de Ingresos.
- 8.7. Pronostico de Ingresos.



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/10

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Informe mensual sobre los ingresos captados.	Director (a) de Comercialización.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Comercialización y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/01	Personal autorizado.
Informe mensual sobre el gasto ejercido.	Director (a) de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Administración y Finanzas y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/02	Personal autorizado.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMIETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMIETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/10

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 EGRESOS:** Partida de descargo en una cuenta.
- 10.2 ESTRATEGIAS:** Comprende una serie de tácticas que son medidas más concretas para conseguir uno o varios objetivos.
- 10.3 FLUJO DE RECURSOS:** Son las actividades operativas, las inversiones y el financiamiento forman parte de las categorías del estado de flujo de efectivo.
- 10.4 INGRESOS:** Se forman por los caudales que entran a las arcas de una empresa, una entidad o un sujeto.
- 10.5 METAS:** Fin al que se dirige una acción u operación.
- 10.6 PARTIDA:** Cantidad que se anota o se asienta por separado en una cuenta, factura o presupuesto.
- 10.7 PRESUPUESTO:** Cálculo de los gastos e ingresos que se producirán en un periodo de tiempo determinado.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> MONITOREO DE AVANCES Y RESULTADOS	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10/10
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NUMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Keyla de la Cruz Ruiz	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apudaca
Directora de Administración y Finanzas	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

**SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS**

**CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/16

**1. PROPÓSITO:** Gestionar pagos por concepto de trámites diversos como: sueldos, prestaciones, contribuciones, aprovechamientos, anticipos, estimaciones y finiquitos de obra, pago a proveedores, reposición de viáticos, entre otros.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
Realizar los pagos a empresas u organizaciones que prestan su servicios al OOMSAPASLC.	Caracterización.	Contar con los pagos en tiempo y forma para pagar tanto a externos como trámites internos.	Funcionario/Empleado Contratista Proveedor Otros.

**3. ALCANCE:** Estos trámites son realizados por la Coordinación de Recursos Financieros, con la autorización del Director (a) de Administración y Finanzas.

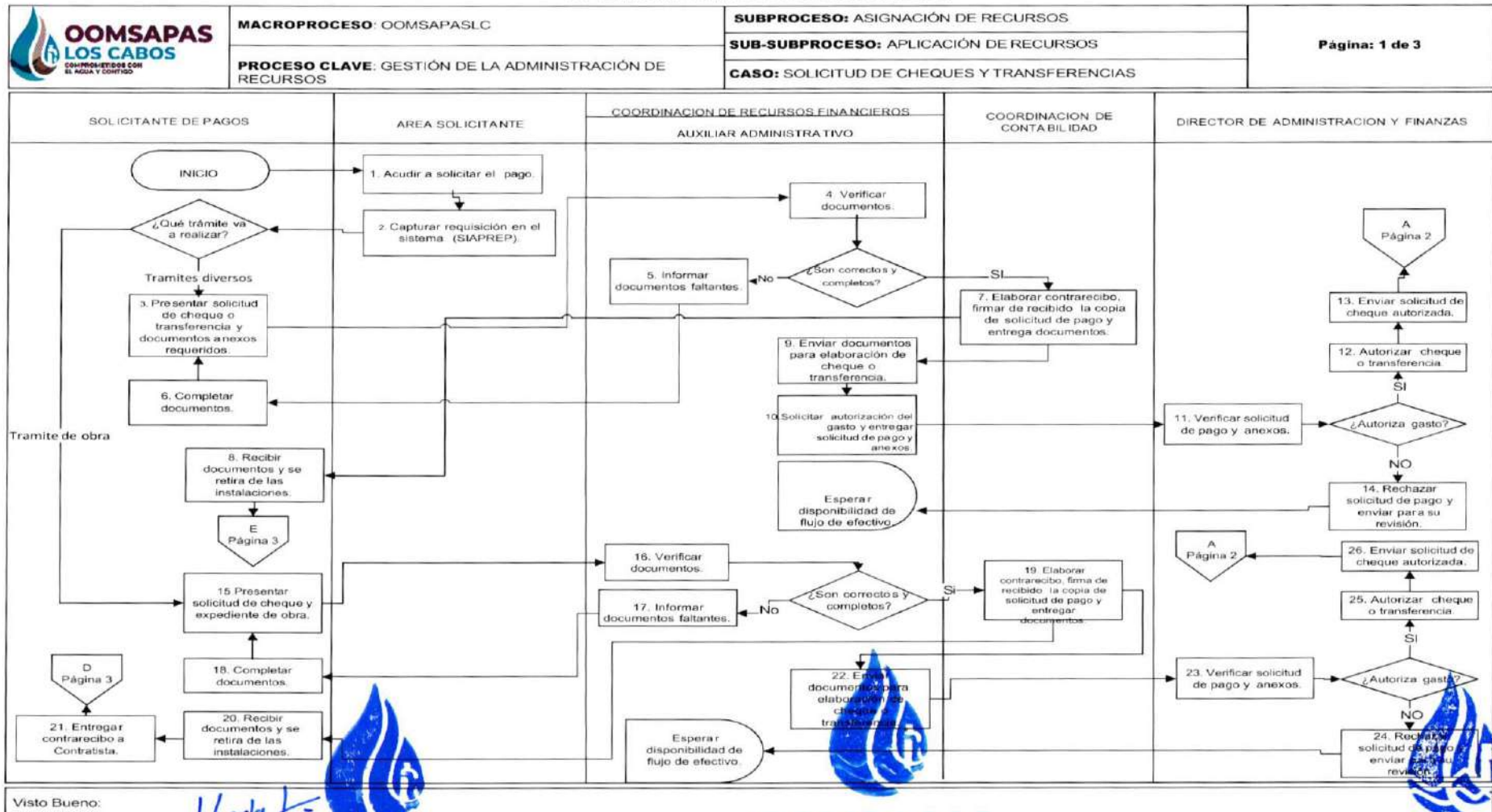
**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Para la realización del trámite el solicitante deberá presentar los requisitos completos correspondientes (soporte documental).
- 4.2.-Toda gestión de pago deberá capturarse en el SIAPREP, mismo que dará curso o limitará dicho trámite en función de la disponibilidad presupuestal.
- 4.3.-El cheque o transferencia de pago no podrá ser emitido sin la autorización de disponibilidad presupuestal o en su caso la autorización del Director (a) de Administración y Finanzas.
- 4.4.-Los cheques y/o las transferencias de recursos deberán estar autorizados por el Director (a) de Administración y Finanzas y el Director (a) General del OOMSAPASLC.
- 4.5.- Los pagos por concepto de servicios básicos como energía y teléfono, así como combustibles, retenciones de cuotas e impuestos, además de las comisiones bancarias no requerirán de autorización para su pago.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso 	 <b>REVISÓ</b> Reyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso 	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso 
---	--	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/16

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:




Visto Bueno:

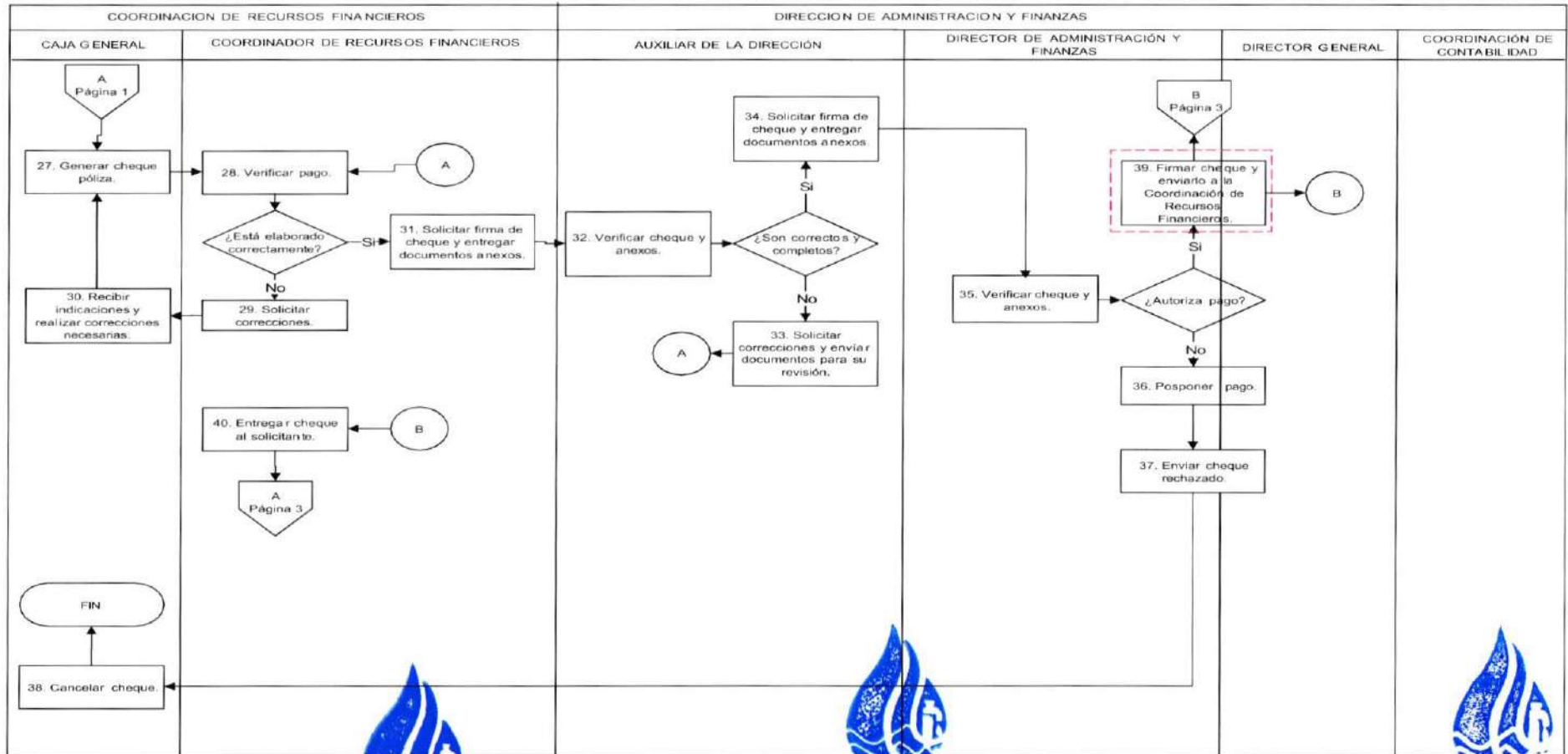
<p><b>ELABORÓ</b></p> <p><i>Karla</i></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Carla Fernanda Trias Olmeda</p> <p>Coordinadora de Recursos Financieros</p> <p><b>Responsable del Subproceso</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p><i>Keya</i></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Keya de la Cruz Ruiz</p> <p>Directora de Administración y Finanzas</p> <p><b>Responsable del Proceso</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p><i>Ramon</i></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Ramon Eduardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p><b>Responsable del Macroproceso</b></p>
--	--	---

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/16


	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Página: 2 de 3
	PROCESO CLAVE: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS	
		CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	

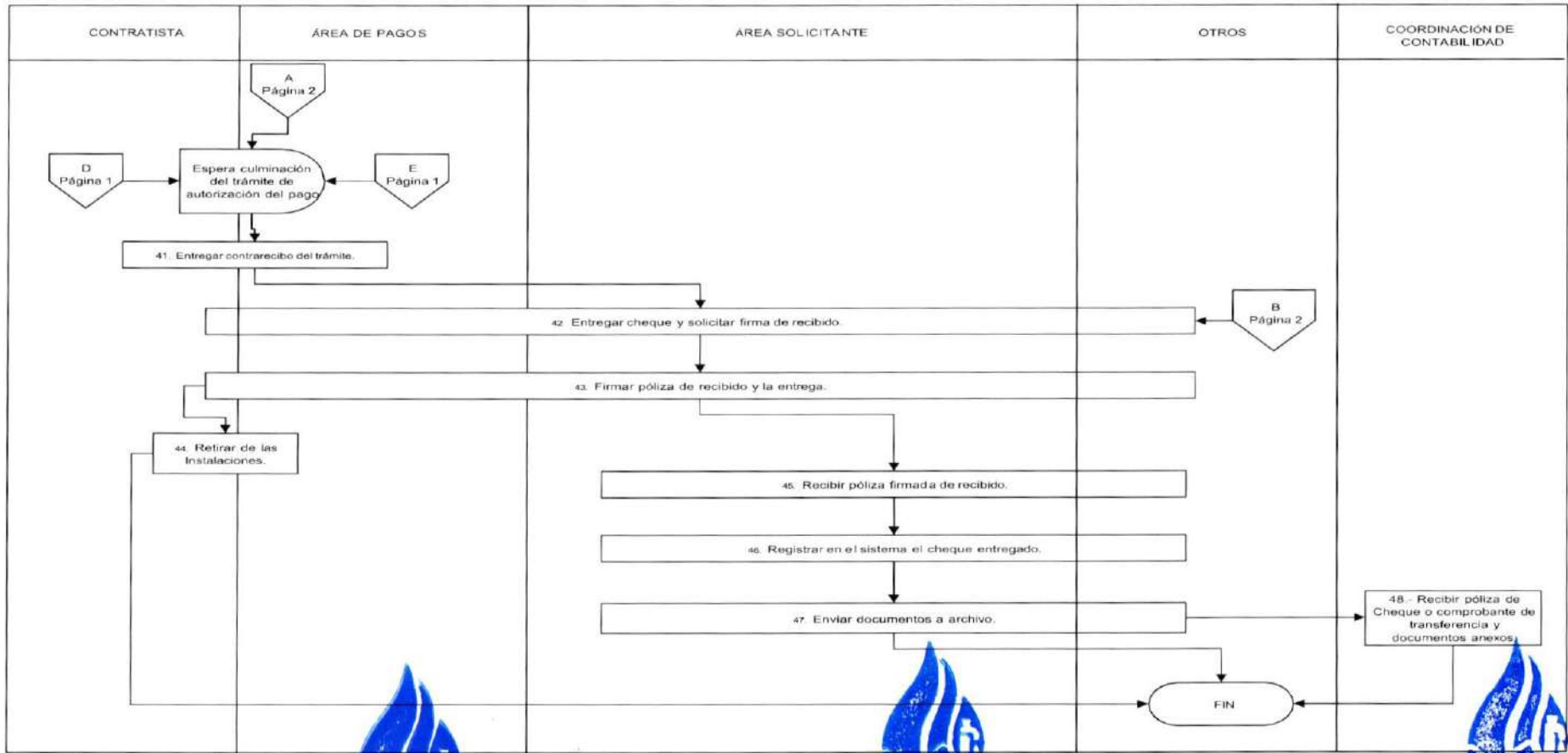


Visto Bueno: Version: 1.0

<b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Cruz Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso 	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso 	<b>AUTORIZÓ</b> Ramon Esguerra Rubio Apollina Director General Responsable del Macroproceso 
---	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/16

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS	<b>Página:</b> 3 de 3
	<b>PROCESO CLAVE:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS	
		<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	



Visto Bueno:

*Karla Fernanda*  
**ELABORÓ**  
 Karla Fernanda Trías Olmeda  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
 Responsable del Subproceso

*Keyla de la Cruz*  
**REVISÓ**  
 Keyla de la Cruz Buz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso

*Ramón Edgardo Rubio*  
**AUTORIZÓ**  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/16


6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:			
ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.39. Firmar cheque y enviar al responsable de pago para su entrega</b></p> <p>Auxiliar de la Dirección.            Director (a) de Administración y Finanzas.            Coordinador (a) de Recursos Financieros.            Director (a) General.</p>	<p><b>Autorización de pagos</b></p> <p>Se cuenta con copia y documentos anexos necesarios para la firma del cheque.</p>	<p><b>Contar con una relación de pagos</b></p> <p>Índice de pagos diversos= (número de pagos programados/número total de pagos efectuados) x100.</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Coordinador(a) de Recursos Financieros.</p>


  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Giménez Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	  <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	  <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apollaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

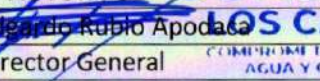
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/16

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Acudir a solicitar el pago.	7.1.1.- Solicitar información en el área de Recursos Financieros, de la forma de cómo realizar el trámite para el respectivo pago.	Área Solicitante.
7.2.- Capturar requisiciones en el sistema (SIAPREP).	7.2.1.- El área solicitante debe realizar en sistema SIAPREP con su clave de Usuario, especificando la descripción detallada del bien o servicio a solicitar.	Área Solicitante.
7.3.- Presentar Solicitud de cheque o transferencia y documentos anexos requeridos.	7.3.1.- Acudir al área correspondiente para la entrega de la documentación, adjuntando solicitud de requisición de bienes o de servicios así como el Expediente Unitario completo.	Solicitante del Pago.
7.4.- Verificar Documentos.	7.4.1.- A la recepción de la documentación para trámite de pago, se procede a realizar una revisión y verificar que cumpla con lo establecido en las disposiciones que hablan de los requisitos para un egreso.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.5.- Informar documentos faltantes.	7.5.1.- El área receptora del trámite de pago, debe informar al área solicitante la falta de documentación para el cumplimiento de las disposiciones que hablan de los requisitos para un egreso.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.6.- Completar documentos.	7.6.1.- El área solicitante debe cumplir con la entrega de los documentos faltantes y proceder a la realización del trámite de pago por el bien o servicio especificado en la solicitud.	Solicitante del Pago.
7.7.- Elaborar contrarecibo, firmar de recibido la copia de solicitud de cheque y entrega de Documentos.	7.7.1.- A la recepción de la solicitud y cumplimiento con los requisitos debidos, se procede a la elaboración de contrarecibo.	Coordinación de Contabilidad.

**ELABORÓ**  
  
 Karla Fernanda Trias Jimena  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
**Responsable del Subproceso**

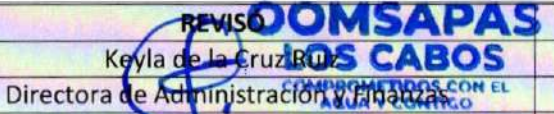
**REVISÓ**  
  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
**Responsable de Proceso**

**AUTORIZÓ**  
  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
**Responsable del Macroproceso**

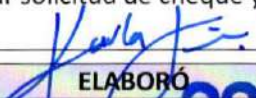
**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

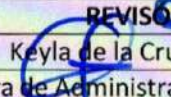
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

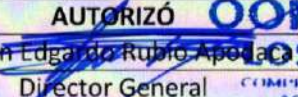
**DIRECCIÓN GENERAL**



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS		
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 8/16
7.8.- Recibir documentos y se retira de las instalaciones.	7.8.1.- Se realiza entrega de solicitud de acuse de recibido, para la continuación de sus actividades.	Solicitante del Pago.
7.9.- Enviar documentos para elaboración de cheque.	7.9.1.- La Coordinación de Recursos Financieros recibe el contrarecibo con copia de documentos que soportan y amparan la realización del pago correspondiente por el bien o servicio prestado.	Coordinación de Contabilidad/ Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.10.- Solicitar autorización del gasto y entregar solicitud de cheque y anexos.	7.10.1.- Se hace del conocimiento del Director (a) de Administración y Finanzas la solicitud del egreso, para su respectiva autorización.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.11.- Verificar solicitud de cheques y anexos.	7.11.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, realiza la revisión de la solicitud y sus anexos, para determinar si este cumple con todos los lineamientos y requisitos establecidos para la autorización de la misma.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.12.- Autorizar cheques o transferencia.	7.12.1.- El Director (a) Administración y Finanzas, autoriza la erogación para la realización del pago vía Cheque Bancario o Transferencia Bancaria.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.13.- Enviar solicitud de cheque autorizada.	7.13.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas le instruye a la Coordinación de Recursos Financieros, la autorización del egreso para que realice el trámite para su pago.	Director (a) de Administración y Finanzas/ Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.14.- Rechazar solicitud de cheque.	7.14.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, al rechazo de la autorización de la solicitud de pago, turnara el trámite a la coordinación de recursos financieros expresando los motivos que determinaron el rechazo.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.15.- Presentar solicitud de cheque y expediente de obra.	7.15.1.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, realiza la entrega de la solicitud de	Solicitante del Pago.

**ELABORÓ**  
  
**Karla Fernanda Trias Olmeda**  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
**Responsable del Subproceso**

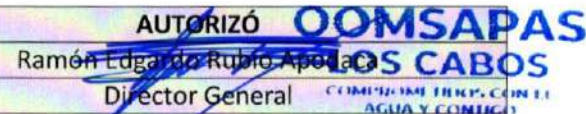
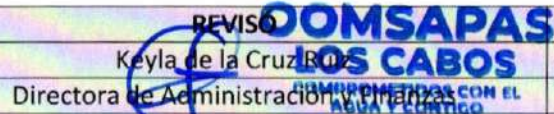
**REVISÓ**  
  
**Keyla de la Cruz Ruiz**  
 Directora de Administración y Finanzas  
**Responsable del Proceso**

**AUTORIZÓ**  
  
**Ramón Edgardo Rubio Apollaco**  
 Director General  
**Responsable del Macroproceso**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCION GENERAL**

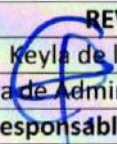


<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/16

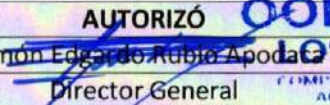
	requerimiento de pago y adjunta el expediente técnico de obra completo.	
7.16.- Verificar documentos.	7.16.1.- La Coordinación de Recursos Financieros recibe el trámite de obra y realiza la revisión de la documentación y verifica que cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos para su trámite de pago.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.17.- Informar documentos faltantes.	7.17.1.- La Coordinación de Recursos Financieros, al constatar la falta de documentación en la solicitud del trámite, informa a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras de los requisitos faltantes para que procedan a dar el seguimiento y cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos para su trámite de pago.	Coordinación de Recursos Financieros / Auxiliar administrativo.
7.18.- Completar documentos.	7.18.1.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras debe cumplir con la entrega de los documentos faltantes y proceder a la realización del trámite de pago por el bien o servicio especificado en la solicitud.	Solicitante del Pago.
7.19.- Elaborar contrarecibo, firma de recibido la copia de solicitud de cheque y entregar Documentos.	7.19.1.- A la recepción de la solicitud y cumplido con los requisitos debidos, se procede a la elaboración de contrarecibo.	Coordinación de Contabilidad.
7.20.- Recibir documentos y se retira de las Instalaciones.	7.20.1.- Se realiza entrega de solicitud de acuse de recibido, para la continuación de sus actividades.	Solicitante del Pago.
7.21.- Entregar acuse de recibido de la respectiva Estimación.	7.21.1.- Entregar acuse de recibido de la respectiva Estimación.	Solicitante del Pago.
7.22.-Enviar documentos para elaboración de cheques o trasferencia.	7.22.1.- La Coordinación de Recursos Financieros recibe el contra recibo con copia de documentos que	Coordinación de Recursos Financieros/Auxiliar administrativo

  
**ELABORÓ**  
 Karla Fernanda Trías Olmedo  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
**Responsable del Subproceso**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

  
**REVISÓ**  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
**Responsable del Proceso**







**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL  
 DESARROLLO SOSTENIBLE  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

  
**AUTORIZÓ**  
 Ramon Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
**Responsable del Macroproceso**




**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL  
 DESARROLLO SOSTENIBLE  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10/16

	soportan y amparan la realización del pago correspondiente por la estimación de obra.	
7.23.-Verificar solicitud de pago y anexos.	7.23.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, realiza la revisión de la solicitud y sus anexos, para determinar si este cumple con todos los lineamientos y requisitos establecidos para la autorización de la misma.	Director (a) Administración y Finanzas.
7.24.- Rechazar solicitud de pago y enviar para su revisión.	7.24.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, al rechazo de la autorización de la solicitud de pago, turnara el trámite a la coordinación de recursos financieros expresando los motivos que determinaron el rechazo.	Director (a) Administración y Finanzas.
7.25.-Autorizar cheque o transferencia.	7.25.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, autoriza la erogación para la realización del pago vía Cheque Bancario o Transferencia Bancaria.	Director (a) Administración y Finanzas.
7.26.-Enviar solicitud de cheque autorizada.	7.26.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas le instruye a la Coordinación de Recursos Financieros, la autorización del egreso para que realice el trámite para su pago.	Director (a) Administración y Finanzas/ Coordinador de Recursos Financieros.
7.27.- Generar cheque y póliza.	7.27.1.- Se envía el tramite al cajero para la realización de cheque.	Caja General.
7.28.- Verificar pago.	7.28.1.- Revisa que el cheque este elaborado correctamente.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.29.-Solicitar correcciones.	7.29.1.- Solicita al cajero general las correcciones necesarias de acuerdo a las características solicitadas.	Coordinación de Recursos Financieros
7.30.- Recibir indicaciones y realizar correcciones Necesarias.	7.30.1.- Recibir indicaciones y realizar correcciones necesarias.	Caja General.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramon Egidio Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS		
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 11/16
7.31.- Solicitar firma de cheque y entregar de documentos anexos.	7.31.1.- Solicitar firma de cheque y entregar de documentos anexos.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.32.-Verificar cheque y anexos.	7.32.1.- Verificar cheque y anexos.	Dirección de administración y finanzas/ Auxiliar de la dirección.
7.33.- Solicitar correcciones y enviar documentos para su revisión.	7.33.1.- Solicita al cajero general las correcciones necesarias de acuerdo a las características solicitadas.	Dirección de administración y finanzas/ Auxiliar de la dirección
7.34.- Solicitar firma de cheque y entregar documentos anexos	7.34.1.- Solicitar firma de cheque y entregar documentos anexos.	Dirección de administración y finanzas/ Auxiliar de la dirección
7.35.-Verificar cheque y anexos.	7.35.1.- El Director (a) de Administración y Finanzas, realiza la revisión del cheque y sus anexos, para determinar si este cumple con lo autorizado.	Dirección de administración y finanzas.
7.36.-Posponer el pago.	7.36.1.- Determinan la improcedencia del pago.	Dirección General/ Dirección de administración y finanzas.
7.37.-Enviar cheque rechazado.	7.37.1.- Le instruyen al coordinador (a) de recursos financieros cancelar el cheque.	Dirección General/ Dirección de administración y finanzas.
7.38.-Cancelar cheque.	7.38.1.- Procede a cancelar el cheque en sistema y físicamente.	Caja General.
7.39.-Firmar cheque y enviarlo a la Coordinación de Recursos Financieros.	7.39.1.- Firman el cheque.	Dirección General/ Dirección de administración y finanzas.
7.40.-Entregar cheque al solicitante.	7.40.1.- Se entrega el cheque al área solicitante. 7.40.2.- Se recibirá la póliza original.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.41.-Entregar contrarecibo del tramite.	7.41.1.- Se entrega el contrarecibo que la Coordinación de Contabilidad entrego una vez verificado el soporte correspondiente.	Contratista/ área de pagos.
7.42.-Entregar cheque y solicitar firma de recibido.	7.42.1.- Se entrega el cheque antecedendo de su nombre, firma, fecha y anexar copia de identificación oficial.	Contratista/ área de pagos/ área solicitante/ otros.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Eduardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
---	---	--

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b> <b>PÁGINA: 12/16</b>
7.43.-Firma póliza de recibos y la entrega.	7.43.1.- Se recibirá la póliza original.	Contratista/ área de pagos/ área solicitante/ otros.	
7.44.-Retirar de las instalaciones.	7.44.1.- Retirar de las instalaciones.	Contratista/ área de pagos.	
7.45.-Recibir póliza firmada de recibo.	7.45.1.- Recibir póliza firmada de recibo.	Área solicitante/ otros.	
7.46.-Registrar en el sistema el cheque entregado.	7.46.1.- Registrar en el sistema el cheque entregado.	Área solicitante/ otros.	
7.47.-Enviar documentos a archivos.	7.47.1.- Enviar documentos a archivos para su resguardo físico y resguardo digital.	Área solicitante/ otros.	
7.48.-Recibir póliza de cheque o comprobante de transferencias y documentos anexos.	7.48.1.- Se envía el concentrado de cheques y transferencias a la coordinación de contabilidad con los documentos anexos.	Coordinación de Contabilidad/Coordinación de Recursos Financieros.	



*Karla*  
**ELABORÓ**  
Karla Fernanda Trías Ulmeda  
Coordinadora de Recursos Financieros  
Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**



**REVISÓ**  
Keyla de la Cruz Ruiz  
Directora de Administración y Finanzas  
Responsable del Proceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**AUTORIZÓ**  
Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
Director General  
Responsable del Macroproceso

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13/16

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Presupuesto de Egresos del OOMSAPASLC.
- 8.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Eduardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14/16

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Registros contables.	Coordinación de Contabilidad.	Diez (10) años.	Documental y digital en el servidor del OOMSPASLC.	APM-GR-AR-03-03/01	Restringido.

*Karla*  




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda  Coordinadora de Recursos Financieros	Keyla de la Cruz Ruiz  Directora de Administración y Finanzas	Ramon Edgardo Rubio Apodaca  Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 15/16

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 ACUSE DE RECIBIDO:** Es la función de retorno asegura que el mensaje ha sido recibido correctamente.
- 10.2 CAJERO GENERAL:** Persona que encargada de las tesorerías, bancos, casas de comercio y en algunas particulares está encargado de la entrada y salida de caudales.
- 10.3 CHEQUE:** Es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona empresa o proveedor que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
- 10.4 COMPROBANTE:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo.
- 10.5 CONTRA RECIBO:** Es un documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite; es ocupado por empresas para ratificar la facturación de alguna mercancía, aparato o servicio.
- 10.6 EXPEDIENTE:** Documentación correspondiente a un asunto o negocio.
- 10.7 LINEAMIENTOS:** Se trata de un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.
- 10.8 PAGO:** Entrega de una cantidad de dinero que se debe.
- 10.9 POLIZA:** Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero.
- 10.10 REGISTRO CONTABLE:** Documentos que amparan los diferentes conceptos de pago y demás operaciones financieras que realiza el OOMSAPASLC.
- 10.11 TRÁMITE DE PAGO:** Es el proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser finiquitado.
- 10.12 TRANSFERENCIA BANCARIA:** Es la operatoria que consiste en transferir una suma de dinero de una cuenta de un banco a otra.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> SOLICITUD DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 16/16
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NUMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Egoardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES Y CONTROL**

**1. PROPÓSITO:** Establecer mecanismos orientados a eliminar las causas que generan una no conformidad con los objetivos de los planes de Ingresos y Egresos del OOMSAPASLC.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
Identificar estrategias o acciones correctivas que cumplan los objetivos de los planes de Ingreso y Egresos del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Mecanismos orientados a los planes de Ingresos y Egresos.	Dirección de Comercialización. Dirección de Administración y Finanzas.

**3. ALCANCE:** Las acciones correctivas son planteadas por el Director (a) de Comercialización, Director (a) de Administración y Finanzas; y Director (a) General y su ejecución involucra a todo el personal operativo de estas áreas.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Considerar indicadores de desempeño.
- 4.2.-Considerar metas y objetivos de los programas operativos de infraestructura y equipamiento.
- 4.3.-El Director (a) de Comercialización es el o la encargada de elaborar un plan estratégico para incentivar el pago de los usuarios.
- 4.4.-El Director (a) de Comercialización supervisara un nivel óptimo de facturación y cobranza.
- 4.5.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá elaborar propuestas para el control del gasto operativo.
- 4.6.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá elaborar planear, programar, presupuestar y evaluar la actividad financiera del Organismo conjuntamente con el Director (a) General.
- 4.7.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá proponer y ejecutar acciones tendientes a propiciar la autonomía financiera del Organismo.
- 4.8.-El Director (a) de Administración y Finanzas deberá dirigir el proceso interno de programación, presupuesto, control, evaluación y avance de metas de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- 4.9.-El Director (a) General es el o la encargada de revisar y autorizar la aplicación de estrategias.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	---	--


  
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**COORDINACIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS**

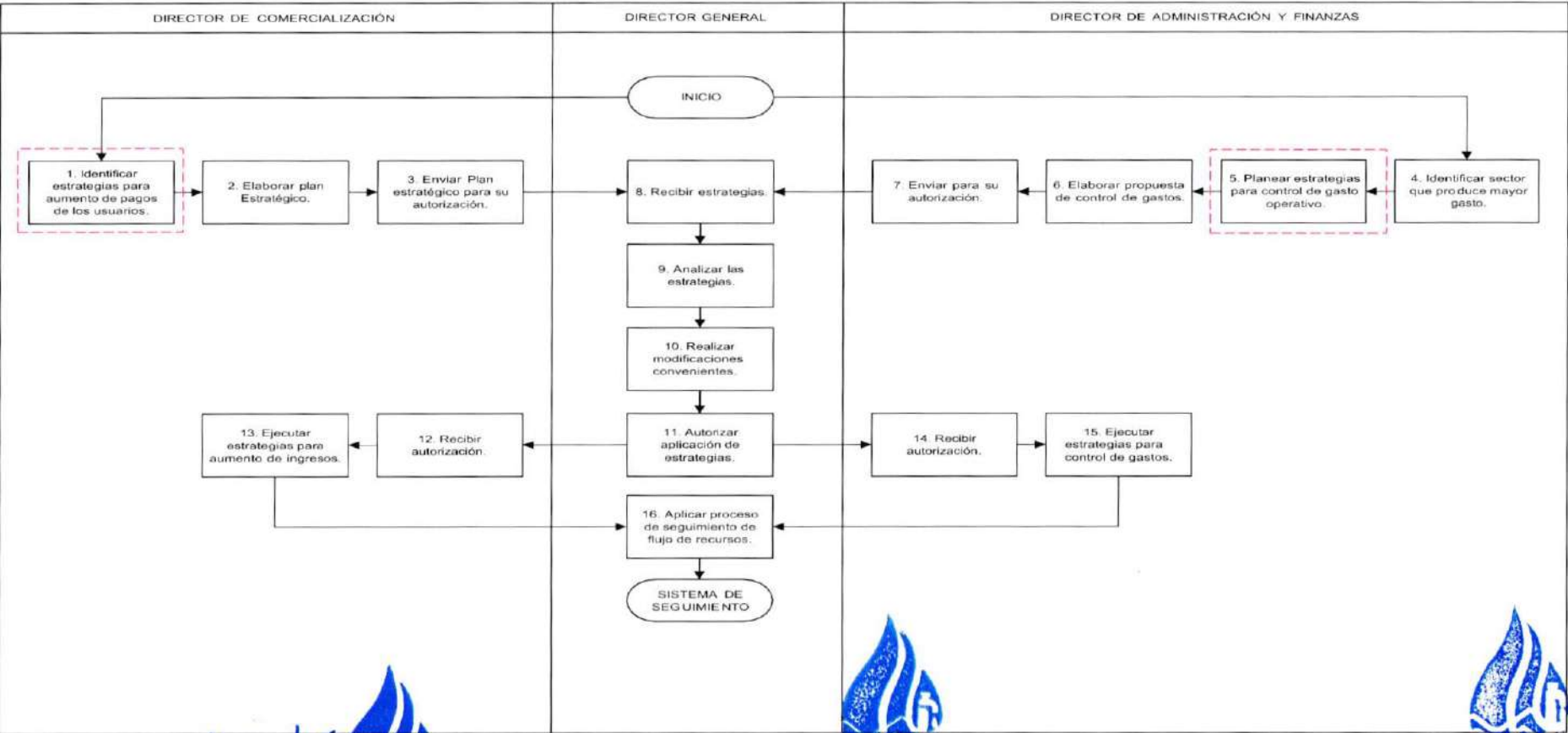
  
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

  
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/10

**5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:**

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Evaluación, Seguimiento y Control	<b>Página:</b> 1 de 1
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Establecimiento de Acciones de Control	



Visto Bueno:   Versión: 1.0

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4/10

<b>6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:</b>			
<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b><u>6.1.Identificar estrategias para aumento de pago de los usuarios</u></b></p> <p>Director (a) General. Director (a) de Comercialización OOMSAPASLC.</p>	<p><b><u>Aumento en los ingresos Municipales</u></b></p> <p>Estrategias que incentiven a los usuarios a hacer sus pagos mensualmente.</p>	<p><b><u>Pago de usuarios en tiempo y forma</u></b></p> <p>Índice de aumento de ingresos= (Total de ingresos del mes en curso/total de ingresos del mes anterior) x100.</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Director (a) de Comercialización.</p>
<p><b><u>6.5.Planear estrategias para control de gasto operativo</u></b></p> <p>Director (a) General. Director (a) Administración y Finanzas OOMSAPASLC.</p>	<p><b><u>Disminución de gasto operativo</u></b></p> <p>Estrategias que economicen el gasto operativo haciendo mejor uso de los recursos.</p>	<p><b><u>Gasto operativo basado en estrategias</u></b></p> <p>Índice de disminución de gasto operativo= (Gasto operativo del mes en curso/gasto operativo del mes anterior).</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Director (a) de Administración y Finanzas.</p>

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Torres Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	  <b>REVISÓ</b> Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	  <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/10

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Identificar estrategias para aumento de pagos de usuarios.	7.1.1.- Realizar un análisis FODA con las Coordinaciones de la Dirección de Comercialización.	Director (a) de Comercialización.
7.2.-Elaborar Plan Estratégico.	7.2.1.- Elaborar el plan estratégico para su implementación a corto y mediano plazo con las áreas involucradas.	Director (a) de Comercialización.
7.3.-Enviar Plan Estratégico para su autorización.	7.3.1.- Enviar el documento del plan estratégico para su autorización al Director (a) General.	Director (a) de Comercialización.
7.4.-Identificar sector que produce mayor gasto.	7.4.1.- Hacer una revisión de las Direcciones que tienen más egresos. 7.4.2.-Priorizar acciones y sub-acciones para el desarrollo de los objetivos.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.5.-Planear estrategias para control de gasto operativo.	7.5.1.- Hacer un plan estratégico con el área de recursos financieros para eficientar el gasto.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.6.-Elaborar propuesta de control de gastos.	7.6.1.- Elaborar el plan estratégico para su implementación a corto plazo con el área involucrada para mejor control de egreso	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.7.-Enviar para su autorización.	7.7.1.- Enviar el documento del plan estratégico para su autorización al Director (a) General.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.8.-Recibir estrategias.	7.8.1.- Recibir las propuestas de ambas Direcciones.	Director (a) General.
7.9.-Analizar las estrategias.	7.9.1.- Evaluar las estrategias de ingresos de pago y Egresos.	Director (a) General.
7.10.-Realizar modificaciones convenientes.	7.10.1.- Si lo considera necesario ejecuta modificaciones, sino, da visto bueno a las estrategias a tomar.	Director (a) General.
7.11.-Autorizar aplicación de estrategias.	7.11.1.- Comunica a las Direcciones su autorización.	Director (a) General.
7.12.-Recibir autorización.	7.12.1.- Atender la instrucción del Director General.	Director (a) de Comercialización.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

7.13.-Ejecutar estrategias para aumento de Ingresos.	7.13.1.- Comenzar a implementar las estrategias planeadas.	Director (a) de Comercialización.
--	--	-----------------------------------

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6/10</b>
7.14.-Recibir autorización.	7.14.1.- Atender la instrucción del Director General.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.15.-Ejecutar estrategias para control de gastos.	7.15.1.- Comenzar a implementar las estrategias Planeadas.	Director (a) de Administración y Finanzas.	
7.16.-Aplicar proceso de seguimiento de flujo de recursos.	7.16.1.- Pedir informes de resultados a las Direcciones para evaluar los ingresos de pago y el egreso.	Director (a) General.	

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b>  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>  Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/10

### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.4. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.5. Presupuesto de Egresos.
- 8.6. Pronostico de Ingresos.

  <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Trias Ornela Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/10

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de estrategias para aumento de pago de los usuarios.	Director (a) de Comercialización.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Comercialización y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-03/01	Abierto a consulta.
Relación de estrategias para control de gasto operativo.	Director (a) de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Administración y Finanzas y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-03/02	Abierto a consulta.

 <i>Karla</i> <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
---	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/10

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 **AUTORIZACIÓN:** Es un acto realizado por una autoridad, a través del cual permite a un sujeto una cierta actuación, que, en otra ocasión, estaría prohibido.
- 10.2 **GASTO:** Es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o para un servicio.
- 10.3 **PLAN ESTRATÉGICO:** Es un documento formal en el que se intenta plasmar por parte de los responsables de una organización (directivos, gerentes, empresarios) cual será la estrategia de la misma durante un periodo de tiempo.
- 10.4 **RECURSOS FINANCIEROS:** Es el área que se encarga de administrar y dar seguimiento a los trámites solicitados como ingresos captados, pago a proveedores, prestadores de servicios profesionales, dependencias internas y externas de la empresa.
- 10.5 **SEGUIMIENTO:** Observación detallista de la evolución y el desarrollo de un proceso.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trujillo Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/10
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMIETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		<b>DIRECCION GENERAL</b>	



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS**

**SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GAR-POR-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/12

**1. PROPÓSITO:** Realizar el análisis del comportamiento de los ingresos en el ejercicio fiscal vigente y en anteriores, así como elaborar pronósticos de inflación y posibles incrementos en gastos.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
Contar con un sistema de información sobre los ingresos y egresos que se tendrán en el año del ejercicio fiscal.	Caracterización.	Conocimiento de los ingresos y egresos del Organismo contemplando posibles incrementos en todo momento.	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección de Comercialización.

**3. ALCANCE:** Este análisis estará a cargo de la Coordinación de Contabilidad con la participación de la Coordinación de Recursos Financieros, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Ejecución de Obras y de la Dirección General del OOMSAPASLC.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Las que establezca como prioritarias el Plan de Desarrollo Integral.
- 4.2.-Se deberá considerar pronóstico de inflación.
- 4.3.-Se deberán consultar incrementos estimados en insumos, sueldos y salarios.
- 4.4.-Es obligación del Coordinación de Contabilidad elaborar un Informe financiero.
- 4.5.-La Dirección de Comercialización deberá elaborar un pronóstico de ingresos propios.
- 4.6.- La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras deberá elaborar un pronóstico de ingresos adicionales.




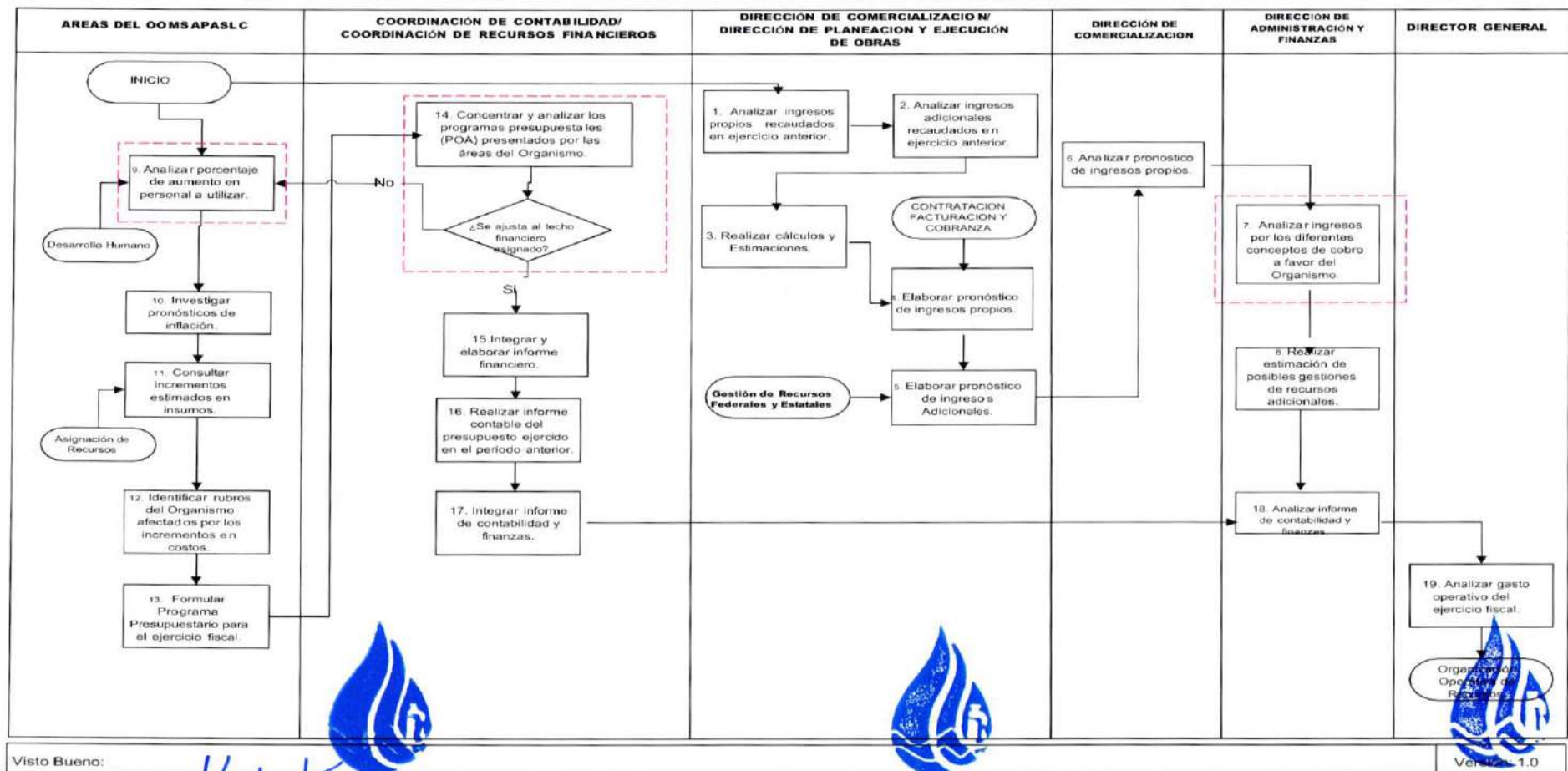


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 Karla Fernanda Las Olmedas Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GAR-POR-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/12

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	<b>MACROPROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	<b>Página:</b> 1 de 1
	<b>PROCESO CLAVE:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	



Visto Bueno:




Versión: 1.0

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Karla Fernanda Ruiz Jimena</p> <p>Coordinadora de Recursos Financieros</p> <p>Responsable del Subproceso de Coordinación de Recursos Financieros</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Keyla de la Cruz Ruiz</p> <p>Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Responsable de la Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p>Responsable del Macroproceso de Dirección General</p>
--	--	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/12

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.7. Analizar ingresos por los diferentes conceptos de cobro a favor del Organismo</b>            Director(a) de Comercialización.            Director(a) de Administración y Finanzas.            Director (a) General.</p>	<p><b>Tener conocimiento de los ingresos por parte de la Federación</b>            Contar con un análisis de los recursos disponibles.</p>	<p><b>Contar con un pronóstico sobre los ingresos correspondientes al Organismo</b>            Índice de capacidad fiscal=Balance Financiero/ Ingresos propios+ Ingresos adicionales) x100.</p>	<p><b>Mensual</b>            Director (a) de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>6.9. Analizar porcentaje de aumento en personal a utilizar</b>            Áreas del OOMSAPASLC.            Coordinación de Recursos Humanos.            Coordinación de Recursos financieros/Coordinación de Contabilidad.</p>	<p><b>Contar con información presupuestal al día</b>            Información confiable que permite determinar el número de personas necesarias para la operación del Organismo.</p>	<p><b>Información actualizada que se verifica cada que surge una modificación</b>            Índice de gasto mensual en servicios personales =(Gasto corriente mensual /Gasto en servicios personales mensual) x100.</p>	<p><b>Mensual</b>            Director (a) de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>6.14. Concentrar y analizar los programas presupuestales presentados por las áreas del Organismo</b>            Coordinación de Contabilidad.            Coordinación de Recursos Financieros/            Coordinación de Contabilidad.            Director (a) de Administración y Finanzas.</p>	<p><b>Contar con información presupuestal al día</b>            Información confiable que permite determinar los recursos necesarios para la operación del Organismo.</p>	<p><b>Información actualizada para determinar el monto de recursos necesarios para la operación del Organismo</b>            Índice de gasto operacional =(Total de gasto mensual /Gasto corriente mensual) x100.</p>	<p><b>Mensual</b>            Director (a) de Administración y Finanzas.</p>

<p>ELABORÓ              Karla Fernanda Trujillo Medina            Coordinadora de Recursos Financieros            Responsable del Subproceso</p>	<p>REVISÓ              Keyla de la Cruz Ruiz            Directora de Administración y Finanzas            Responsable del Proceso</p>	<p>AUTORIZÓ              Ramón Edgardo Rubio Apodaca            Director General            Responsable del Macroproceso</p>
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GAR-POR-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/12


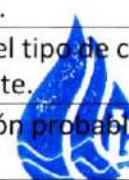




### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Analizar ingresos propios recaudados en el ejercicio anterior.	7.1.1.- Realizar un análisis exhaustivo de los ingresos propios para evaluar la eficiencia comercial, para determinar de lo facturado que porcentaje se cobró.	Dirección de Comercialización.
7.2.-Analizar ingresos adicionales recaudados en el ejercicio anterior.	7.2.1.- Realizar un análisis de los ingresos adicionales que se recaudaron en el ejercicio anterior.	Dirección de Comercialización.
7.3.-Realizar cálculos y estimaciones.	7.3.1.- Efectuar los cálculos y las estimaciones tomando en cuenta la aprobación de un incremento en las tarifas, así como considerar las contrataciones de tomas de agua, alcantarillado, de conexión, desarrollos, multas y recargos.	Dirección de Comercialización.
7.4.- Elaborar pronósticos de ingresos propios.	7.4.1.- Efectuar un análisis en base a datos históricos recaudados del ejercicio inmediato anterior por los diferentes tipos de ingresos.	Dirección de Comercialización.
	7.4.2.- Elaborar un comparativo del % de eficiencia comercial en consideración el % de eficiencia comercial con respecto a la facturación.	
	7.4.3.- Recuperar la cartera vencida mediante la aplicación de estrategia de cobro.	
	7.4.4.- Realizar proyección de ingresos proveniente de los cortes y limitaciones de los usuarios morosos.	
7.5.-Elaborar pronóstico de ingresos adicionales.	7.5.1.- Considerar el pronóstico de los ingresos Adicionales.	Dirección de Comercialización.
	7.5.2.- Elaborar el poa de los ingresos adicionales considerando el Plan de Desarrollo Municipal.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.6.- Analizar pronósticos de ingresos propios.	7.6.1.- Verificar si lo pronosticado es acertado, mediante la revisión de la facturación.	Dirección de Administración Finanzas/Dirección de Comercialización

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GAR-POR-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/12


	7.6.2.-Revisar el padrón de usuarios morosos que se pretenden recuperar para la captación de recursos propios provenientes de la cartera vencida.	
7.7.- Analizar ingresos por los diferentes conceptos de cobro a favor del Organismo.	7.7.1.- Realizar análisis de los conceptos de cobros que percibe el organismo.	Dirección General/Dirección de Administración Finanzas/Dirección de Comercialización.
7.8.-Realizar estimación de posibles gestiones de recursos adicionales.	7.8.1.- Analizar los diferentes programas de captación de ingresos, para determinar las acciones que permita obtener recursos adicionales.	Dirección de Comercialización/Dirección de Administración Finanzas.
7.9.- Analizar porcentaje de aumento en sueldos y salarios.	7.9.1.-Revisar el incremento que se da en el mes de enero es de acuerdo al % de aumento a los salarios mínimos así como el % de la inflación estimada para el ejercicio.	Dirección general/ Dirección de Administración Finanzas.
	7.9.2.- Negociar el pliego petitorio con el sindicato de S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.S. en cuanto a incremento salarial y de bonos al personal sindicalizado.	
	7.9.3.- Contratar nuevas plazas de acuerdo a las necesidades de las áreas.	
7.10.- Investigar pronóstico de inflación.	7.10.1.- Consultar en la página web del banco de México el pronóstico de inflación del próximo ejercicio y en el Diario Oficial de la Federación.	Dirección de Administración Finanzas.
7.11.-Consultar incrementos estimados en insumos.	7.11.1.- Investigar los incrementos que se dieron a los insumos en el periodo anterior, dicha investigación deberá realizarse consultando precios con proveedores nacionales y locales.	Coordinación de Recursos Materiales.
	7.11.2.- Verificar la estimación del tipo de cambio probable para el ejercicio siguiente.	
	7.11.3.- Investigar el % de inflación probable para el siguiente ejercicio.	

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Omeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>


<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GAR-POR-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/12
7.12.-Identificar rubros del Organismo afectados por incrementos en costos.	7.12.1.- Determinar cuáles son los que tuvieron un mayor incremento regularmente son el material hidráulico, eléctrico, combustibles, etc.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.13.- Formular programa presupuestario para el ejercicio fiscal.	7.13.1.- Llevar a cabo un programa para la elaboración del proyecto de presupuesto , estableciendo los lineamientos que deberán cumplir las áreas del Organismo operador para la integración de su proyecto presupuestal.	Secretaria Técnica.	
7.14.- Concentrar y analizar los programas presupuestales (POA) presentados por las áreas del Organismo.	7.14.1.- Analizar los programas presupuestales elaborados por cada una de las diferentes áreas del Organismo.	Secretaria Técnica.	
7.15.-Integrar y elaborar informe financiero.	7.15.1.-Integrar la información contable, presupuestal y programática.	Coordinación de Contabilidad.	
7.16.- Realizar informe contable del presupuesto ejercido en el periodo anterior.	7.16.1.- Integrar el informe contable del presupuesto ejercido en el periodo anterior.	Coordinación de Contabilidad/Coordinación de Recursos Financieros.	
7.17.- Integrar informe de contabilidad y finanzas.	7.17.1.- Elaborar e integrar el informe de contabilidad y finanzas.	Coordinación de Contabilidad/Coordinación de Recursos Financieros.	
7.18.-Analizar informe de contabilidad y finanzas.	7.18.1.- Revisar la información financiera para determinar la solvencia económica, liquidez, variación de los activos, pasivos, capital contable.	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General/Comisaria.	
	7.18.2.- Analizar las notas de aclaración justificativas de cada uno de los rubros de los estados financieros.		
7.19.-Analizar gasto operativo del ejercicio fiscal.	7.19.1.- Analizar el gasto operativo para determinar las diferencias y proponer las modificaciones de aumentos y reducciones.	Dirección de Administración y Finanzas/Dirección General/Comisaria.	

  
**ELABORÓ**  
 Karla Fernanda Trias Olmeda  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
 Responsable del Subproceso



**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

  
**REVISÓ**  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

  
**AUTORIZÓ**  
 Ramón Edgardo Rubio Apodala  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

		
---	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/12

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Vigente
- 8.6. Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.7. Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.9. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.
- 8.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.11. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- 8.12. Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.13. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.14. Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>REVISÓ</b>  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgar de Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
--	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/12

**9. REGISTROS:**




REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Informes de Contabilidad y Finanzas sobre ejercicios Fiscales del Organismo.	Dirección de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Digital en el SIAPREP del Organismo y documental en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	OOM-GAR-POR-01/01	Personal autorizado.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	  <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	  <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/12

## 10.- GLOSARIO:

- 10.1 CONTRATACIÓN DE PLAZAS:** Materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes.
- 10.2 EFICIENCIA COMERCIAL:** Es el aumento del rendimiento de la actividad es el correcto conocimiento de los usuarios con los que operamos, con el fin de ofrecerles un servicio adecuado y conseguir así la mejora de la productividad.
- 10.3 EJERCICIO FISCAL:** Es el periodo comprendido del 1º de Enero y el 31 de Diciembre de cada año para propósitos fiscales.
- 10.4 EJERCICIO FISCAL:** Periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- 10.5 ESTADOS CONTABLES:** Son denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utiliza el Organismo para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
- 10.6 ESTIMACIÓN DE OBRA:** Es la cantidad de volúmenes calculados según el generador por cada concepto elaborado en obra y que está contenido en el catálogo.
- 10.7 ESTIMACIÓN:** Valoración o evaluación.
- 10.8 FACTURACIÓN:** Ingresos obtenidos en el Organismo.
- 10.9 GASTO OPERATIVO:** Dinero desembolsado por la organización en el desarrollo de sus actividades.
- 10.10 INCREMENTO:** Aumento de tamaño, cantidad o intensidad.
- 10.11 INFLACIÓN ESTIMADA:** Los precios suben de manera gradual.
- 10.12 INFORME FINANCIERO:** Muestra la Información económico-financiera más detallada que permite conocer en profundidad la situación financiera del Organismo. Producto final de la contabilidad, cuadros y notas aclaratorias que resumen la situación económica y financiera de la organización.
- 10.13 INGRESOS ADICIONALES:** Ganancias económicas percibidas regularmente por algún concepto. Total de percepciones provenientes ya sea del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Presupuesto de Egresos del Estado, del Presupuesto de Egresos del Municipio, o de aportaciones de particulares.
- 10.14 INGRESOS PROPIOS:** Son la totalidad de las percepciones del Organismo, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo. Total de las percepciones de los diversos rubros generados por el Organismo.
- 10.15 LIMITACIÓN:** Impedimento, defecto o restricción que reduce las posibilidades o la amplitud del servicio.
- 10.16 LIQUIDEZ:** Capacidad de un capital financiero para transformarse de manera simple en dinero efectivo.
- 10.17 MOROSO:** Persona física o moral que se retrasa en el pago de una deuda.
- 10.18 MULTA:** Sanción económica que se impone por no cumplir con el pago.

 <p>ELABORÓ Karla Fernanda Tinas Oviedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso</p>	 <p>REVISÓ Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso</p>	 <p>AUTORIZÓ Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p>
--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GAR-POR-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11/12

Organismo.

- 10.19 PADRÓN:** Relación nominal de los usuarios del Organismo Operador en la que se especifican algunos datos en relación con los mismos.
- 10.20 PASIVO:** Conjunto de las deudas y obligaciones de una persona, empresa o institución.
- 10.21 PLIEGO PETITORIO:** Es el documento en el que aparecen las peticiones de los trabajadores (una de las partes de un contrato de trabajo) acordadas en una asamblea general.
- 10.22 PROVEEDOR:** Es la persona o empresa que abastece con bienes y/o servicios a otra empresa o a una comunidad.
- 10.23 PROYECTO PRESUPUESTAL:** Las actividades que realiza el Organismo, de los objetivos y metas que se proponen lograr y del costo de ejecución de los programas y proyectos a desarrollar anualmente.
- 10.24 RECARGO:** Se emplea para nombrar al incremento de una carga o a la aplicación o el desarrollo de un nuevo cargo, por la penalización a los usuarios que incumplen el período de permanencia establecido el día de la contratación.
- 10.25 SALARIOS MÍNIMOS:** Cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.
- 10.26 SOLVENCIA ECONÓMICA:** Es la capacidad de una empresa para cumplir todas sus obligaciones sin importar su plazo.
- 10.27 TARIFA:** Es el precio o cuotas a pagar que se exige para utilizar un servicio o acceder a un producto o servicio.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Mas Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GAR-POR-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ANÁLISIS DE PLANES DE INGRESO Y APLICACIÓN	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12/12
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	  <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSO  
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE  
RECURSOS  
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 2/11

**1. PROPÓSITO:** Autorización basada en un proceso de verificación de necesidades a las solicitudes de requisiciones efectuadas de bienes y servicios por las diferentes áreas del OOMSAPASLC y que son supervisadas porque su monto es superior a los \$2,000.00.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Atender las requisiciones supervisadas por el Coordinador (a) de Recursos Materiales o por la Coordinación de Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Autorización de requisiciones supervisadas mediante la verificación de necesidades.	Coordinación de Recursos Materiales/ Coordinación de Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Esta autorización será aplicada en las requisiciones de materiales y/o servicios realizadas por las áreas del OOMSAPASLC que superen los \$2,000.00 y estará a cargo de la Coordinación de Recursos Materiales, y por la Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando superen los montos de Adjudicación Directa establecidos en la Ley, con la participación de la Coordinación de Recursos Financieros y del Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Las que establezca como prioritarias el Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.
- 4.2.-Toda requisición observada deberá pasar por un proceso de verificación de necesidades.
- 4.3.- Se aplicará en requisiciones directas de todas las áreas del OOMSAPALC.
- 4.4.- Se aplicará en requisiciones cuyo monto supere los \$2,000.00 pesos.
- 4.5.-En cada caso, se deberá emitir una requisición de materiales y o servicios, así como los anexos correspondientes.
- 4.6.-Previo a una autorización de requisiciones se deberá revisar en el sistema si lo solicitado se tiene en existencia en almacén general.




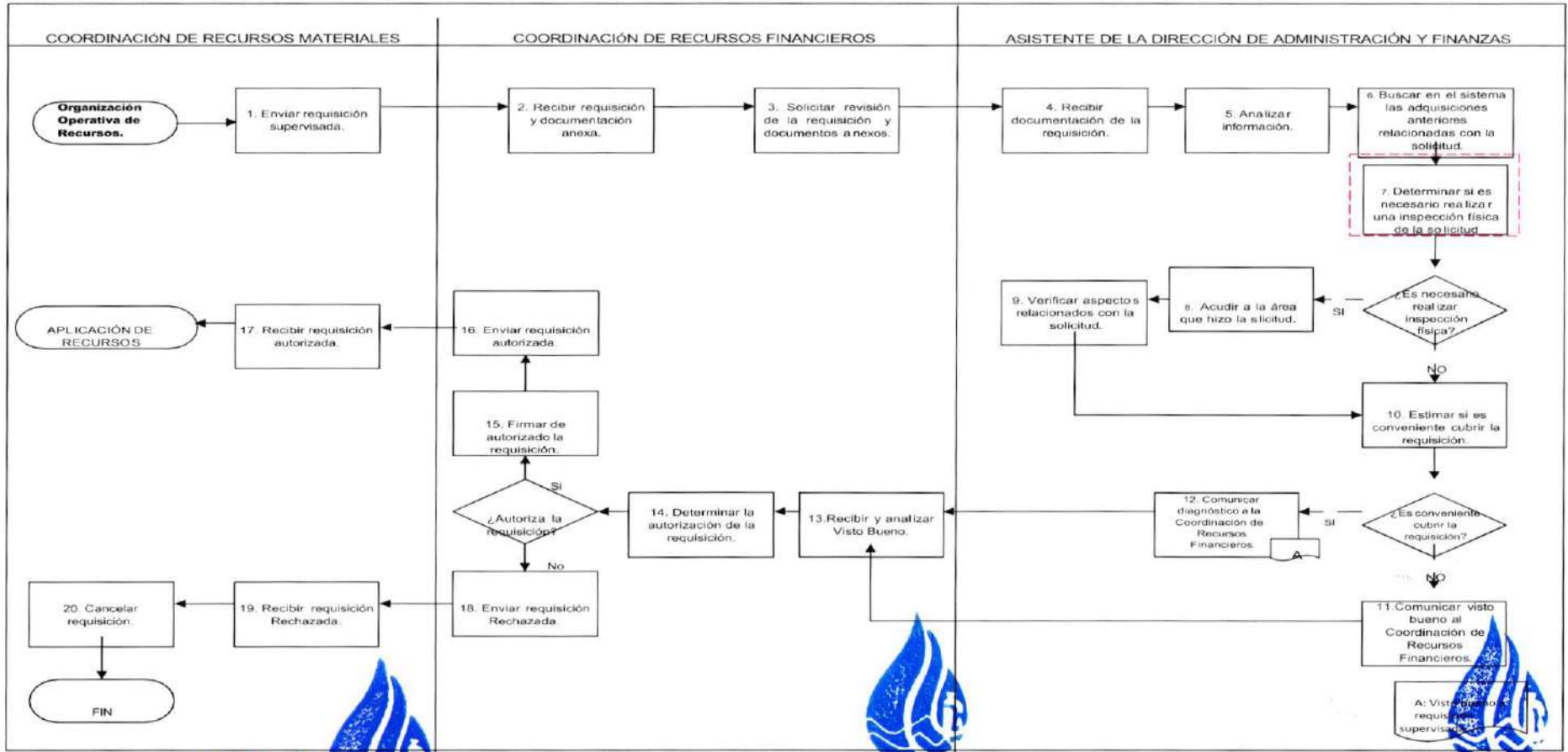



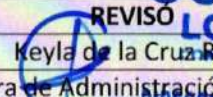
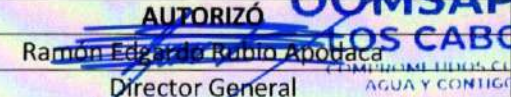
 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General Responsable del Macroproceso <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
---	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-PO-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/11

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	<b>MACROPROCESO:</b> Administración Pública Municipal	<b>SUBPROCESO:</b> Programación Operativa de Recursos	<b>Página:</b> 1 de 1
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Autorización de Recursos	



Visto Bueno:	 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Mac Ojeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Ramón Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--------------	---	---	---

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/11

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.7. Determinar si es necesario realizar una inspección física de la solicitud</b></p> <p>Coordinación de Recursos Materiales. Coordinación de la Unidad Licitadora De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Asistente de la Dirección de Administración. Coordinación de Recursos Financieros.</p>	<p><b>Determinar si se requiere una inspección física</b></p> <p>Se realiza una inspección física al área para verificar si es necesaria la requisición solicitada.</p>	<p><b>Atención de requisiciones que hayan pasado por una inspección física de ser necesario o bien si no se tiene existencia de lo requerido</b></p> <p>Índice de requisiciones valoradas= (Total de requisiciones supervisadas/total de requisiciones verificadas) x100.</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Asistente de la Dirección de Administración.</p>

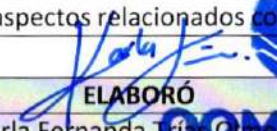
  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---



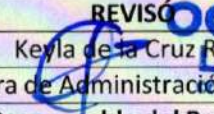


**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

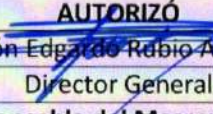
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Enviar la requisición supervisada y los anexos correspondientes.	7.1.1.- Identificar la requisición supervisada y sus anexos. 7.1.2.- Enviar la requisición supervisada y sus anexos.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.2.-Recibir la requisición y la documentación anexa.	7.2.1.- Recibir la requisición supervisada y sus anexos. 7.2.2.- Revisar la requisición supervisada y sus anexos.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.3.-Solicitar revisión de la requisición y entrega documentos anexos.	7.3.1.- Turnar requisición supervisada y anexos. 7.3.2.- Solicitar la verificación de la requisición.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.4.-Recibir documentación de la requisición.	7.4.1.- Recibir requisición supervisada y anexos. 7.4.2.- Revisar requisición supervisada y anexos.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.5.-Analizar información.	7.5.1.- Analizar requisición supervisada y anexos.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.6.-Buscar en el sistema las adquisiciones anteriores relacionadas con la solicitud.	7.6.1.- Investigar antecedentes de requisición supervisada y anexos. 7.6.2.- Checar historial de antecedentes de la requisición.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.7.-Determinar si es necesario realizar una inspección física de la solicitud.	7.7.1.- Analizar la conveniencia de realizar la inspección física en el área solicitante de la requisición supervisada y anexos. 7.7.2.- Realizar inspección física en el área solicitante de la requisición supervisada y anexos.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.8.-Acudir a la dependencia que hizo la solicitud.	7.8.1.- Verificar la información soporte de la solicitud en el área solicitante.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.9.-Verificar aspectos relacionados con la	7.9.1.- Investigar la pertinencia de suministrar los	Asistente de la Dirección de

**ELABORÓ**  
  
 Karla Fernanda Trujillo Ornelas  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
**Responsable del Subproceso**

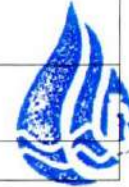
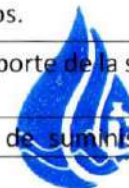
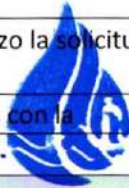
**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REVISÓ**  
  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
**Responsable del Proceso**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**AUTORIZÓ**  
  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
**Responsable del Macroproceso**

**DIRECCIÓN GENERAL**



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMENZAMOS SIEMPRE CON EL AGUA Y CONTIGO

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMENZAMOS SIEMPRE CON EL AGUA Y CONTIGO

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMENZAMOS SIEMPRE CON EL AGUA Y CONTIGO

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS		
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01
		FECHA: 31/07/2025
		PÁGINA: 6/11
Solicitud.	requerimientos plasmados en la solicitud.	Administración.
7.10.-Estimar si es conveniente cubrir la requisición supervisada.	7.10.1.- Evaluar la información obtenida en la inspección física realizada al área solicitante. 7.10.2.- Determinar si procede autorizar la requisición supervisada.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.11.-Comunicar visto bueno a la Coordinación de Recursos Financieros.	7.11.1.- Elaborar informe sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada. 7.11.2.- Enviar informe sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.12.-Comunicar diagnóstico a la Coordinación de Recursos Financieros.	7.12.1.- Preparar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada. 7.12.2.- Enviar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada.	Asistente de la Dirección de Administración.
7.13.-Recibir y analizar informe.	7.13.1.- Recibir y revisar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada. 7.13.2.- Analizar diagnóstico sobre la conveniencia de autorizar la requisición supervisada.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.14.-Determinar la autorización de la requisición observable.	7.14.1.- Determinar la autorización o no de la requisición supervisada. 7.14.2.- Otorgar visto bueno de requisición Supervisada.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.15.-Firmar de autorizado la requisición Observable.	7.15.1.- Validar requisición supervisada. 7.15.2.- Autorizar requisición supervisada.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.16.-Enviar requisición autorizada.	7.16.1.- Turnar requisición autorizada. 7.16.2.- Enviar requisición autorizada.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.17.-Recibir requisición autorizada.	7.17.1.- Recibir requisición autorizada. 7.17.2.- Suministrar lo contenido en la requisición autorizada.	Coordinación de Recursos Materiales/ Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7.18.-Enviar requisición rechazada.	7.18.1.- Argumentar la requisición rechazada.	Coordinación de Recursos Financieros.

ELABORÓ

**OOMSAPAS**  
LOS CABOS  
COMERCIAMOS TIPOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

Karla Fernanda Trias Olmeda  
Coordinadora de Recursos Financieros

Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

REVISÓ

**OOMSAPAS**  
LOS CABOS  
COMERCIAMOS TIPOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

Keyla de la Cruz Ruiz  
Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

**OOMSAPAS**  
LOS CABOS  
COMERCIAMOS TIPOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

Ramón Edgar de Rubio Apodaca  
Director General

Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-PO-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/11
	7.18.2.- Turnar requisición rechazada.		
7.19.-Recibir requisición rechazada.	7.19.1.- Recibir y revisar argumentación de requisición rechazada. 7.19.2.- Invalidar la requisición rechazada.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.20.-Cancelar requisición.	7.20.1.- Cancelar en el sistema la requisición rechazada. 7.20.2.- Informar al área solicitante sobre la requisición rechazada.	Coordinación de Recursos Materiales.	

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/11

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
- 8.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.6. Manuales del OOMSAPASLC.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trujillo Jimeno Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>  <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>  <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>  <b>DIRECCION GENERAL</b>
---	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/11

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de requisiciones supervisadas y verificadas.	Asistente de la Dirección de Administración y Finanzas.	Tres (3) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección de Administración y Finanzas; documental en el archivo de la misma Dirección.	OOM-GR-PO-03/01	Restringido.



*Karla*  
ELABORÓ




Karla Fernanda Mas Olmeda  
Coordinadora de Recursos Financieros  
Responsable del Subproceso

REVISÓ  
Keyla de la Cruz Ruiz  
Directora de Administración y Finanzas  
Responsable del Proceso

AUTORIZÓ  
Ramon Edgardo Rubio Apolaco  
Director General  
Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTOS CON EL AGUAFINSPESGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTOS CON EL AGUA Y COMISIÓN  
**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-03	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/11

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 **ANEXOS:** Aquello que se une o bien es parte de los documentos requeridos para efectuar trámite.
- 10.2 **COTIZACION:** Es un documento informativo que no genera registro contable.
- 10.3 **INSPECCION:** Observación atento y cuidadoso para hacer una comprobación.
- 10.4 **REQUISICION:** Una requisición de materiales es una autorización al Departamento de Recursos Materiales con el fin de abastecer bienes o servicios.
- 10.5 **REQUISICIONES DIRECTAS:** Solicitudes de requisición de materiales y/o servicios de parte de las diferentes áreas del OOMSAPASLC.
- 10.6 **REQUISICIONES SUPERVISADAS:** Solicitudes de requisición de materiales y/o servicios cuyo monto estimado es de \$2,000.00.
- 10.7 **REQUISICIONES:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de la organización.
- 10.8 **REVISION:** Observación hecha con cuidado y atención para corregir los errores.
- 10.9 **VALIDEZ:** Característica principal de lo que es correcto o eficaz de lo que se ajusta a la ley.
- 10.10 **VERIFICACIÓN:** Revisión física in situ, digital o documental que se efectúa en el lugar que se utilizará el bien o servicio solicitado.
- 10.11 **VISTO BUENO:** Valoración favorable de la requisición observable después de efectuar la verificación.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOMSAPAS-GR-PO-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> AUTORIZACIÓN DE RECURSOS	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 11/11</b>
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NUMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS**

**CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS			

**1. PROPÓSITO:** Captar los ingresos propios a través de los diferentes medios de pago.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERIC O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Recaudar el cobro de los ingresos.	Caracterización.	Captar ingresos por el pago del servicio de consumo de Agua, Alcantarillado y Saneamiento.	Cajero General propio.

**3. ALCANCE:** La ejecución de estas actividades corresponde a la Caja General y a las Coordinaciones de Contabilidad y de Recursos Financieros.

**4. POLÍTICAS:**

4.1.-Se elaborará un expediente de control de los pagos recibidos que será enviado al Órgano Superior de Fiscalización.

4.2.-Se conservará un expediente de control de los pagos recibidos, para archivo propio.

4.3.-El total de los ingresos recaudados en el día, serán depositados en la cuenta de ingresos propios del OOMSAPASLC. Salvo en el caso que el horario de bancos no lo permita.

4.4.- El fondo de cajas será la única disponibilidad de efectivo del OOMSAPASLC, salvo a indicaciones en contrario por parte de la normatividad aplicable y/o normatividad interna de control.

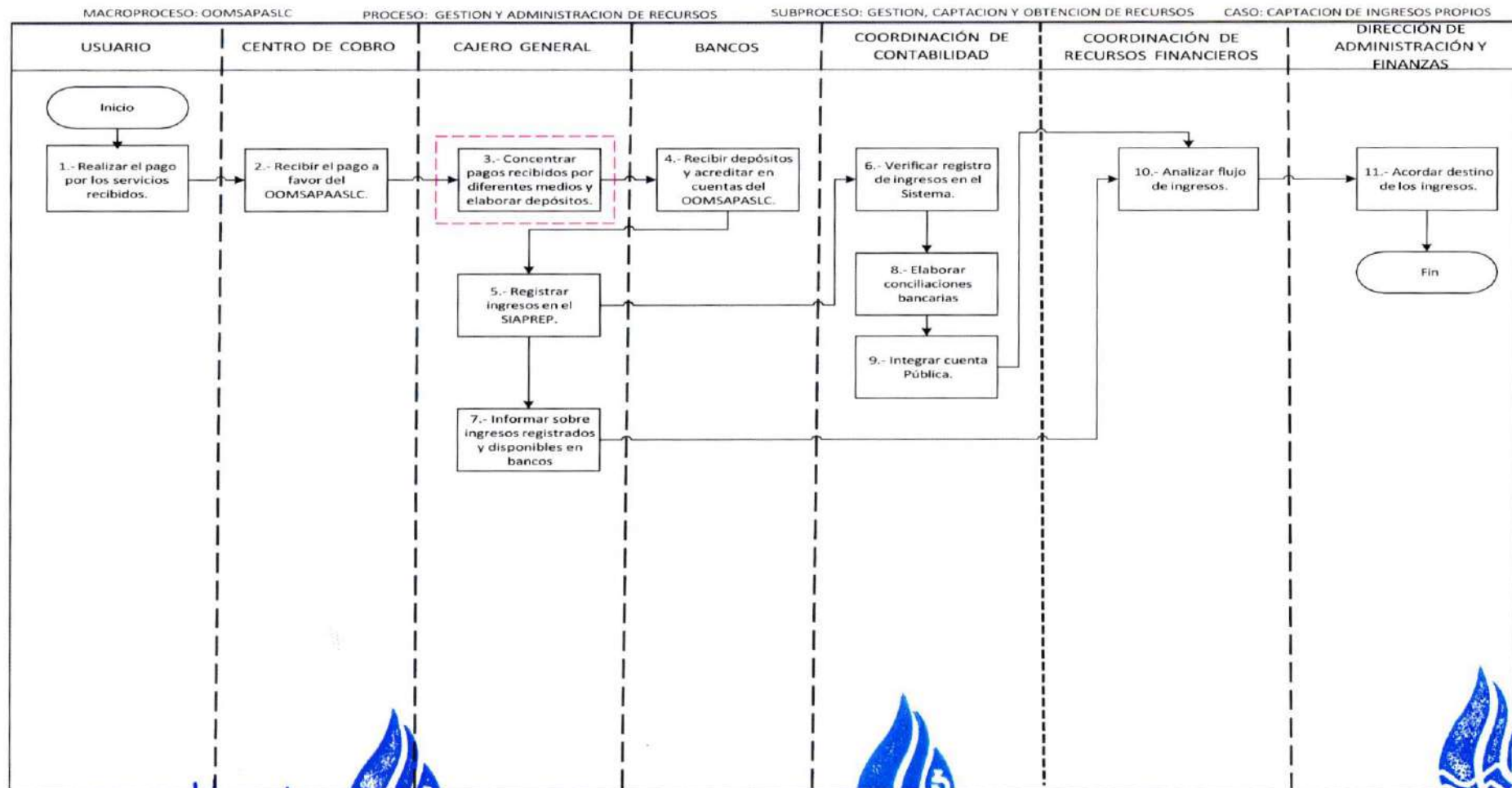
4.5.- El responsable de los depósitos en bancos deberá hacerse acompañar de un elemento de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

4.6.- Todo recurso recibido deberá registrarse de inmediato en el Sistema.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trujillo Jimenez Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:3 /9

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



*Karla J.*  
**ELABORÓ**  
 Karla Fernanda Cruz Ochoa  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
 Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

*Keyla de la Cruz Ruiz*  
**REVISÓ**  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*Ramón Edgardo Rubio Apodaca*  
**AUTORIZÓ**  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:4 /9

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><u>6.3.- Concentrar pagos recibidos por diferentes medios y elaborar depósitos</u></p> <p>Centro de cobro. Cajero (a) general. Coordinación de Recursos Financieros.</p>	<p><u>Contar con los depósitos en bancos el mismo día en que los recursos son recaudados</u></p> <p>Verificar que se consideren todos los ingresos registrados en el día.</p>	<p><u>Ingresos disponibles en el día</u></p> <p>Índice de captación de ingresos en el día= (Monto de ingresos registrados en el día/Monto de los ingresos depositados en el día) x100.</p>	<p><u>Diario</u></p> <p>Cajero General.</p>

  <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Karla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>
<b>CASO:</b> RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS			

<b>7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7.1.- Realizar el pago por los servicios recibidos.	7.1.1.- Acudir a los centros de cobro o pagar mediante plataformas digitales los servicios recibidos.	Usuario.
7.2.- Recibir el pago a favor del OOMSAPAASLC.	7.2.1.- Procesar los pagos recibidos.	Centro de cobro.
7.3.- Concentrar pagos recibidos por diferentes medios y elaborar depósitos.	7.3.1.- Concentrar en sistema pagos recibidos por diferentes medios y elaborar depósitos.	Cajero (a) General.
7.4.- Recibir depósitos y acreditar en cuentas del OOMSAPASLC.	7.4.1.- Recibir depósitos y acreditar en cuentas del OOMSAPASLC.	Bancos.
7.5.- Registrar ingresos en el SIAPREP.	7.5.1.- Se ingresa al módulo de depósitos se da doble clic en el sub-módulo de captura, posteriormente se ingresa al sub-módulo de aplicación para finalizar con la impresión de reportes.	Cajero (a) General.
7.6.- Verificar registro de ingresos en el Sistema.	7.6.1.- Se analiza la póliza de ingresos de las cuentas contables de acuerdo a los conceptos de cobro.	Coordinación de Contabilidad.
7.7.- Informar sobre ingresos registrados y disponibles en bancos.	7.7.1.- Informar sobre ingresos registrados y disponibles en bancos.	Cajero (a) General.
7.8.- Elaborar conciliaciones bancarias.	7.8.1.- Se realiza la conciliación de las cuentas contables contra los movimientos bancarios.	Coordinación de Contabilidad.
7.9.- Integrar cuenta pública.	7.9.1.- Se integra documento soporte con la póliza de ingreso. 7.9.2.- Se escanea para integración y entrega ante el Órgano de control interno.	Coordinación de Contabilidad.
7.10.- Analizar flujo de ingresos.	7.10.1.- Se valoran los ingresos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.11.- Acordar destino de los ingresos.	7.11.1.- Se prioriza el gasto de operación.	Director(a) de Administración y Finanzas.

<b>ELABORÓ</b>  Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b>  Keylla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:6 /9

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.4. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.5. Presupuesto de ingresos del OOMSAPASLC.
- 8.6. Presupuesto de egresos del OOMSAPASLC.

 		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Coordinadora de Recursos Financieros	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
<b>CASO:</b> RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7 /9

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Concentrado de pagos recibidos en el día.	Cajero General.	Tres (3) años.	Digital en el centro de cómputo del cajero (a) general y documental en el archivo del mismo Cajero (a) general.	APM-GR-GR-02-01/01	Disponible para consulta.
Concentrado de depósitos efectuados en el día.	Cajero General.	Tres (3) años.	Digital en el centro de cómputo del cajero(a) general y documental en el archivo del mismo Cajero (a) general.	APM-GR-GR-02-01/02	Disponible para consulta.

  <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Ruiz Olmedo <b>COORDINADORA DE RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>Responsable del Subproceso</b>	Keyla de la Cruz Ruiz <b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Responsable del Subproceso</b>	Ramón Edgardo Rubio Apodaca <b>DIRECTOR GENERAL</b> <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS			

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 **DEPÓSITOS BANCARIOS:** Producto de ahorro en el que el cliente entrega una cuantía concreta a una entidad financiera durante un tiempo estipulado entre ambas partes.  
edición, impresión, publicación y difusión está encomendada.
- 10.2 **DEUDA PUBLICA:** Conjunto de deudas que mantiene el Organismo frente a los particulares, es una forma de obtener recursos financieros por el Estado o cualquier poder público materializada normalmente mediante emisiones de títulos de valores o bonos.
- 10.3 **GASTOS DE OPERACIÓN:** Hace referencia al dinero desembolsado por una empresa u organización en el desarrollo de sus actividades.
- 10.4 **FLUJO DE INGRESOS:** Se refiere a la cantidad de dinero que estas reciben de sus actividades comerciales en un período de tiempo específico.
- 10.5 **BANCOS:** Los bancos son entidades que se organizan de acuerdo a leyes especiales y que se dedican a trabajar con el dinero, para lo cual reciben y tienen a su custodia depósitos hechos por las personas y las empresas, y otorgan préstamos usando esos mismos recursos, actividad que se denomina intermediación financiera.
- 10.6 **SISTEMA DIGITAL:** Combinación de dispositivos diseñados para manipular cantidades físicas o información que se encuentre representada en forma digital.
- 10.7 **PARTIDA PRESUPUESTAL:** Involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gasto del presupuesto general de la organización para sus programas.
- 10.8 **RUBRO:** Un rubro es un título, rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.
- 10.9 **SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Presupuestal y Contable.

		
 <b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 DIRECCIÓN GENERAL


MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS PROPIOS			
CASO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:9 /9

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

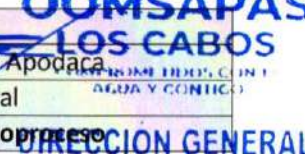
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

*Karla Fernández*  




**ELABORÓ**  
 Karla Fernanda Trías Olmeda  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
 Responsable del Subproceso  
  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**REVISÓ**  
 Keila de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso  
  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**AUTORIZÓ**  
 Ramon Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso  
  
**DIRECCIÓN GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE  
RECURSOS**

**SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 2/10

**1. PROPÓSITO:** Determinar los montos que serán asignados a cada partida presupuestal para el ejercicio del OOMSAPASLC.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
Contar con un análisis de los montos y recursos aprobados para cada partida Presupuestal.	Caracterización.	Montos presupuestales aprobados según las necesidades de cada partida Presupuestal.	Coordinación de Recursos Financieros/Coordinación de Contabilidad.

**3. ALCANCE:** Estas actividades estarán a cargo de la Coordinación de Recursos Financieros en conjunto con la Coordinación de contabilidad y de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General del OOMSAPASLC.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Las que establezca como prioritarias el Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.
- 4.2.-El Director (a) General en conjunto con el Director (a) de Administración y Finanzas acordaran el porcentaje de ingreso para gasto operativo, obra pública y deuda pública bajo los lineamientos aplicables.
- 4.3.- La Junta de Gobierno aprobará el porcentaje de ingreso para gasto operativo, obra pública y deuda pública, a partir de la propuesta que presente el Director (a) General.
- 4.4.-El Coordinador (a) de Recursos Financieros en conjunto con el Coordinador (a) de Contabilidad serán los responsables de hacer el concentrado del monto asignado a cada programa.




**ELABORÓ**  
Karla Fernanda  
Coordinadora de Recursos Financieros  
Responsable del Subproceso





**REVISÓ**  
Keyla de la Cruz Ruiz  
Directora de Administración y Finanzas  
Responsable del Proceso






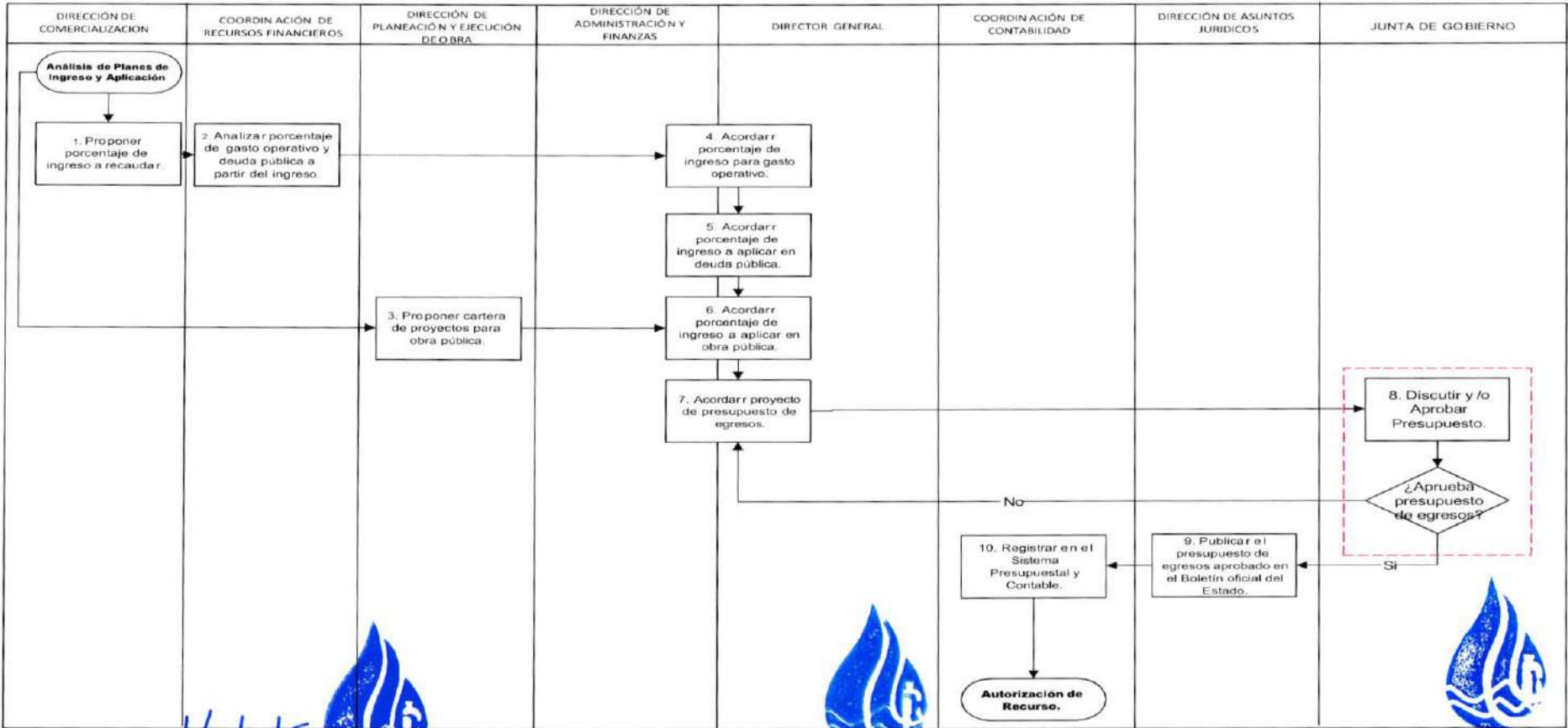
**AUTORIZÓ**  
Ramón Eduardo Rubio Apodaca  
Director General  
Responsable del Macroproceso







<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC			<b>OOM-GR-PO-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS				
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS		<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/10

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	<b>MACROPROCESO:</b> Administración Pública Municipal	<b>SUBPROCESO:</b> Programación Operativa de Recursos	<b>Página:</b> 1 de 1
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Organización Operativa de Recursos	



Visto Bueno:     Versión: 1.0

<b>ELABORÓ</b>  Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso 	<b>REVISÓ</b>  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso 	<b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso 
---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/10

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:


ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.6. Discutir y /o aprobar presupuesto</b></p> <p>Director (a) de Administración y Finanzas/Director (a) General. Junta de Gobierno. Áreas del OOMSAPASLC.</p>	<p><u>Programar las actividades en función de los recursos autorizados para ejercer el siguiente ejercicio fiscal</u></p> <p>Certidumbre para la ejecución de las actividades programadas en tiempo y forma.</p>	<p><u>Importe de recursos autorizados para la ejecución de actividades</u></p> <p>Índice de recursos aprobados=(Monto total necesario para la ejecución de actividades/Monto total autorizado para la ejecución de actividades) x100.</p>	<p><b>Anual</b></p> <p>Dirección general/Dirección de Administración y Finanzas.</p>

 <b>ELABORÓ</b>  Karla Fernanda Torres Ornela Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b>  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b>  Ramon Edgardo Rubio Aparicio Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-PO-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/10

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1. Proponer porcentaje de ingreso a recaudar.	7.1.1. Efectuar cálculo de ingreso a recaudar. 7.1.2. Presentar cálculo de ingreso a recaudar.	Dirección de Comercialización.
7.2. Analizar porcentaje de gasto operativo y deuda pública a partir del ingreso.	7.2.1. Analizar ingreso propuesto. 7.2.2. Determinar porcentaje de gasto operativo. 7.2.3. Determinar porcentaje de gasto para deuda pública.	Coordinación de Recursos Financieros.
7.3. Proponer cartera de proyectos para obra Publica.	7.3.1. Definir cartera de proyectos. 7.3.2. Proponer cartera de proyectos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obra.
7.4. Acordar porcentaje de ingreso para gasto operativo.	7.4.1. Definir porcentaje de gasto operativo. 7.4.2. Acordar porcentaje de ingreso para financiar gasto operativo.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.5. Acordar porcentaje de ingreso a aplicar en deuda pública.	7.5.1. Definir porcentaje de gasto operativo. 7.5.2. Acordar porcentaje de ingreso para financiar gasto operativo.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.6. Acordar porcentaje de ingreso a aplicar en obra pública.	7.6.1. Definir porcentaje de gasto operativo. 7.6.2. Acordar porcentaje de ingreso para financiar gasto operativo.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.7. Acordar proyecto de presupuesto de egresos.	7.7.1. Definir porcentaje de gasto total. 7.7.2. Acordar proyecto de presupuesto de egresos.	Dirección de Administración y Finanzas/Director General.
7.8. Discutir y /o aprobar presupuesto.	7.8.1. Analizar y discutir el presupuesto de egresos. 7.8.2. Acordar y en su caso aprobar presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Junta de Gobierno.
7.9. Publicar el presupuesto de egresos aprobado en el Boletín oficial del Estado.	7.9.1. Preparar edición del presupuesto de egresos aprobado. 7.9.2. Ordenar y pagar la publicación del presupuesto de egresos aprobado.	Dirección de Asuntos Jurídicos.


  
**ELABORÓ**  
 Karla Fernanda Trias Olmeda  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
 Responsable del Subproceso  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**


  
**REVISÓ**  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**


  
**AUTORIZÓ**  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-PO-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/10
7.10. Registrar en el Sistema Integral de Armonización Presupuestal y Contable (SIAPREP).	7.10.1. Capturar en el SIAPREP las diferentes partidas presupuestales por cada área administrativa. 7.10.2. Cotejar los montos de las partidas presupuestales capturadas en el SIAPREP con las contenidas en el presupuesto de egresos aprobado. 7.10.2. Autorizar la afectación de partidas presupuestales del nuevo ejercicio fiscal en el SIAPREP.	Coordinación de Contabilidad.	

 <i>Karla</i> <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Torres Olvera Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	Ramón Edgardo Rubio Apud Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7/10

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de Hacienda para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.6. Ley de Ingresos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para el Ejercicio Vigente.
- 8.7. Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.9. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.
- 8.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- 8.11. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
- 8.12. Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 8.13. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.14. Plan de Desarrollo Integral del OOMSAPASLC.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trujillo Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Ezequiel Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-PO-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/10

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Propuesta presupuestal de cada una de las áreas del OOMSAPASLC.	Dirección de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Digital y documental en el equipo de cómputo y en el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas.	OOM-GR-PO-02/01	Personal autorizado.
Proyección del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal elaborado por la Dirección de Comercialización.	Coordinación de Recursos Financieros.	Seis (6) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Financieros.	OOM-GR-PO-02/02	Personal autorizado.
Actas de acuerdo de la Junta de Gobierno.	Dirección General.	Seis (6) años.	Digital y documental en el equipo de cómputo y en el archivo de la Dirección General.	OOM-GR-PO-02/03	Acceso abierto a consulta pública.



**ELABORÓ**  
  
 Karla Fernanda Trías Olmedo  
 Coordinadora de Recursos Financieros  
 Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**



**REVISÓ**  
  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**AUTORIZÓ**  
  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/10

### 10. GLOSARIO:

- 10.1 BOLETIN OFICIAL:** Es el diario dedicado a la publicación de determinadas leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria. Su edición, impresión, publicación y difusión está encomendada.
- 10.2 DEUDA PÚBLICA:** Conjunto de deudas que mantiene el Organismo frente a los particulares, es una forma de obtener recursos financieros por el Estado o cualquier poder público materializada normalmente mediante emisiones de títulos de valores o bonos.
- 10.3 GASTOS DE OPERACIÓN:** Hace referencia al dinero desembolsado por una empresa u organización en el desarrollo de sus actividades.
- 10.4 JUNTA DE GOBIERNO:** Es el máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, y para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como las demás atribuciones establecidas en del artículo 31 y demás relativos y aplicables de la Ley de Aguas; para tales efectos la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC deberá integrarse durante el mes de septiembre de cada dos años.
- 10.5 OBRA PÚBLICA:** Es aquella obra física civil que desarrolla el Organismo para cumplir con los objetivos para los que fue creado y que tiene un fin social.
- 10.6 PARTIDA PRESUPUESTAL:** Involucra el desarrollo de ingresos y categoría de gasto del presupuesto general de la organización para sus programas.
- 10.7 RUBRO:** Un rubro es un título, rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.
- 10.8 SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Presupuestal y Contable.

  <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Karla Fernanda Trujillo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Appadec Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-PO-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/10
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	

 <p><b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Tria Omede Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso</p> 	 <p><b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso</p> 	 <p><b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General Responsable del Macroproceso</p> 
 <p><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p>	 <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	 <p><b>DIRECCION GENERAL</b></p>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS**  
**SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES**  
**CASO: RECURSOS ADICIONALES**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/11

**1. PROPÓSITO:** Gestionar recursos adicionales con el Gobierno Municipal, Federal y Estatal para la realización de obras y proyectos en beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
Elaborar propuestas para la realización de obras y proyectos en beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Recursos Adicionales que contribuyan al financiamiento de obras y proyectos que beneficien a los usuarios del OOMSAPASLC.	Áreas del OOMSAPASLC

**3. ALCANCE:** La gestión de estos recursos es realizada por la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.


**4. POLÍTICAS:**

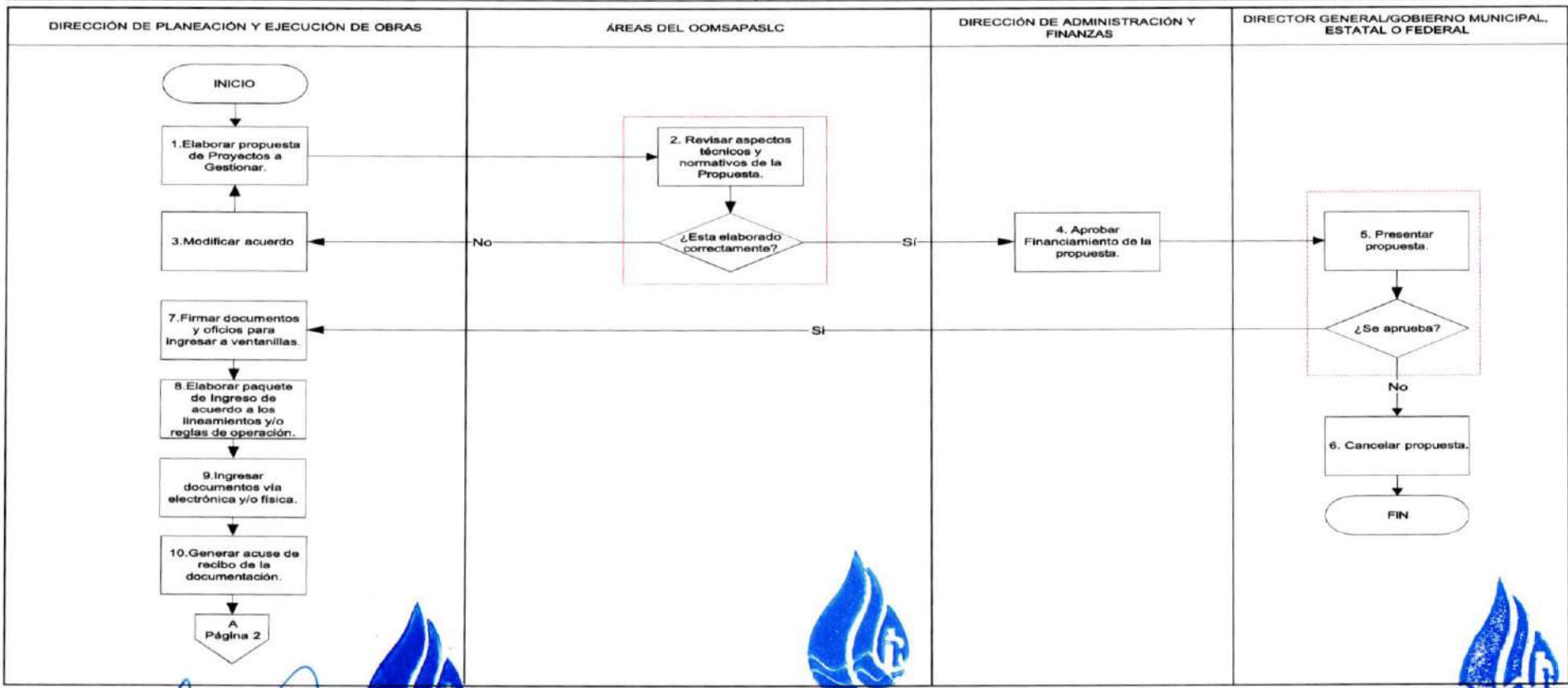
- 4.1.-Los recursos adicionales obtenidos por el Organismo solo podrán ser utilizados en los términos establecidos en el convenio de colaboración que se establezca para dicho propósito.
- 4.2.-Se deberá elaborar propuesta de convenio de colaboración y anexo técnico en el caso de recurso federales.
- 4.3.-Establecer porcentaje de colaboración del Organismo, del Municipio, del Gobierno del Estado y de la Federación.
- 4.4.-Se deberá firmar un convenio de colaboración y anexo técnico por los aportantes en el caso de recursos federales.

 <b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larlos Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/11

**5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:**


	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Gestión, Obtención y Captación de Recursos	<b>Página:</b> 1 de 2
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Gestión de Recursos Federales y Estatales	
		<b>CASO:</b> Recursos Adicionales	

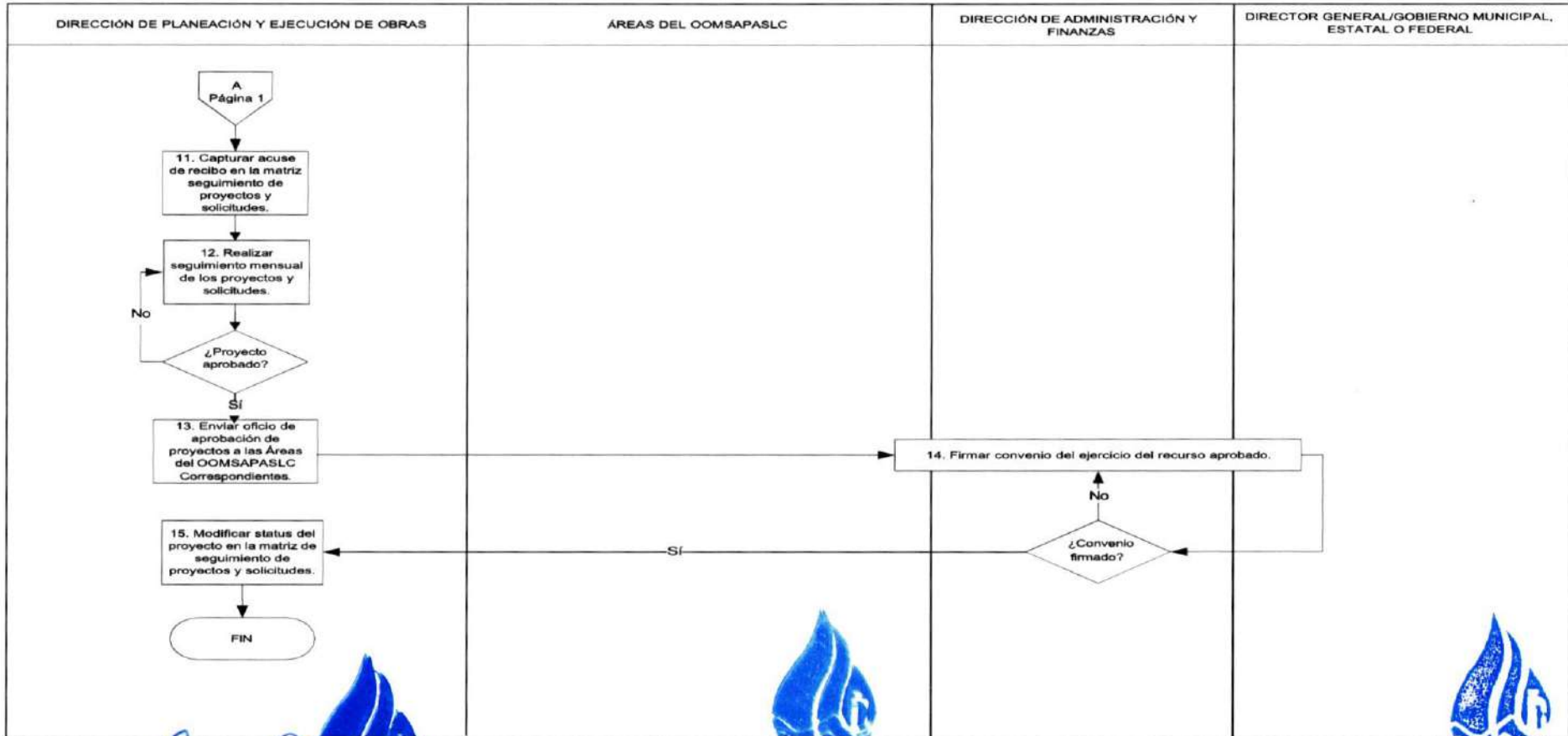


Visto Bueno:

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Jesús Fernando Larios Osorio</p> <p>Coordinador de Licitaciones de Obras</p> <p><b>Responsable del Subproceso</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>Keyla de la Cruz Ruiz</p> <p>Directora de Administración y Finanzas</p> <p><b>Responsable del Proceso</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p><b>Responsable del Macroproceso</b></p>
--	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES		<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 4/11

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Gestión, Obtención y Captación de Recursos	<b>Página:</b> 2 de 2
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Gestión de Recursos Federales y Estatales	
		<b>CASO:</b> Recursos Adicionales	



Visto Bueno:     Versión: 1.0

<b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra  Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas  Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General  Responsable del Macroproceso
---	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 5/11

## 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

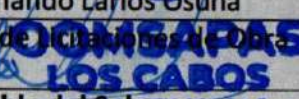
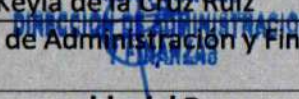

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.2. Revisar la Técnica y Normativa de la Propuesta</b></p> <p>Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Áreas del OOMSAPASLC. Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.</p>	<p><b>Especificaciones técnicas y normativas que deben cubrir los proyectos presentados</b></p> <p>Propuestas de obras y proyectos adicionales en colaboración con el Gobierno Municipal, Estatal o Federal para el beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Propuestas de obras y proyectos de calidad avalados por las áreas el OOMSAPASLC</b></p> <p>Índice de propuestas técnicas aprobadas= (Número de propuestas aprobadas/total de propuestas presentadas contempladas en el PED) x100.</p>	<p><b>Anual</b></p> <p>Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.</p>
<p><b>6.5. Presentar propuesta</b></p> <p>Director General. Gobierno Estatal o Gobierno Federal. Áreas del OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Gestión de financiamiento de las propuestas técnicas aprobadas por las áreas del OOMSAPASLC</b></p> <p>Obtener financiamiento adicional para propuestas de obras y proyectos en beneficio de los usuarios del OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Propuestas de obras y proyectos con financiamiento aprobado por el Gobierno Municipal, Estatal o Federal para los usuarios del Organismo.</b></p> <p>Índice de obras y proyectos con financiamiento aprobado=(número obras y proyectos presentados/número de obras y proyectos con financiamiento aprobado)x100</p>	<p><b>Anual</b></p> <p>Director (a) General.</p>

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obras</p> <p><b>Responsable del Subproceso</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas</p> <p><b>Responsable del Proceso</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General</p> <p><b>Responsable del Macroproceso</b></p>
--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/11

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Elaborar propuesta de Proyectos a Gestionar.	7.1.1.- Validar la solicitud de beneficiarios.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.2.- Revisar aspectos técnicos y normativos de la propuesta.	7.2.1.- Realizar levantamientos topográficos y adecuaciones técnicas.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.3.-Modificar propuesta de existir observaciones.	7.3.1.- Se adecua el proyecto modificando las observaciones existentes.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.4.- Aprobar fuente de financiamiento de la propuesta.	7.4.1.- Se analiza la fuente del financiamiento.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.5.- Presentar propuesta.	7.5.1.- Entrega de proyecto ejecutivo.	Director (a) General.
7.6.- Cancelar propuesta de existir rechazo.	7.6.1.- Se analiza el motivo del rechazo para adecuaciones necesarias.	Director (a) General.
7.7.- Firmar documentos y oficios para ingresar a ventanillas.	7.7.1.- Se elaboran los oficios de gestión.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.8.- Elaborar paquete de Ingreso de acuerdo a los lineamientos y/o reglas de operación.	7.8.1.- Se elabora el expediente técnico.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.9.- Ingresar documentos vía electrónica y/o física.	7.9.1.- Se ingresan los oficios de gestión acompañados de los respectivos expedientes técnicos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.10.- Generar acuse de recibo de la documentación.	7.10.1.- Se resguardan los acuses de recibo de la documentación y se elabora la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.11.- Capturar acuse de recibo en la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	7.11.1.- Se digitalizan y archivan los documentos de la matriz de seguimiento.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.

<b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Ejecución de Obras  <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas  <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General  <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	--	--

7.12.- Realizar seguimiento mensual de los proyectos y solicitudes.	7.12.1.- Verificar el estatus de los proyectos y solicitudes entregadas.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
---	--	---

 <p><b>ELABORÓ</b></p>	 <p><b>REVISÓ</b></p>	 <p><b>AUTORIZÓ</b></p>
<p>Jesús Fernando Larion Osuna</p>	<p>Keyla de la Cruz Ruiz</p>	<p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p>
<p>Coordinador de Licitaciones de Obra</p>	<p>Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Director General</p>
<p>Responsable del Subproceso</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Responsable del Macroproceso</p>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES		<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b> <b>PÁGINA: 7/11</b>
7.13.- Enviar oficio de aprobación de proyectos a las áreas del OOMSAPASLC correspondientes.	7.13.1.- Elaborar oficios de aprobación de proyectos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	
7.14.- Firmar convenio del ejercicio del recurso aprobado.	7.14.1.- Convocar a las áreas involucradas para la formalización del convenio.	Áreas del OOMSAPASLC/Dirección de Administración y Finanzas/Director(a) General.	
7.15.- Modificar status del proyecto en la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	7.15.1.- Actualizar el status del proyecto en la matriz de seguimiento de proyectos y solicitudes.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Fernando Torres Orta Coordinador de Licitaciones de Obra	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
 <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES		<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b> <b>PÁGINA: 8/11</b>

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3. Reglas de Operación de los Programas.
- 8.4. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.6. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.11. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.12. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.13. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.14. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.15. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
 <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES		<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>
		<b>PÁGINA: 9/11</b>	

### 9. REGISTROS:

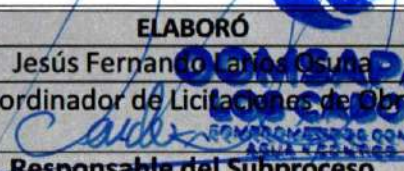

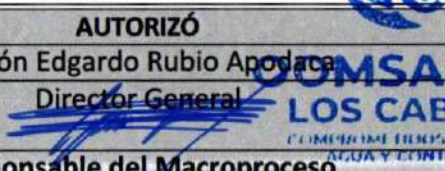
REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Propuestas de obras y proyectos técnicos a validar.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras; y documental en el archivo de la misma Dirección.	APM-GR-GR-01-02/01	Acceso restringido.
Propuestas de obras y proyectos técnicos validados y financiados con recursos adicionales.	Dirección General.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección General; y documental en el archivo de la misma Dirección.	APM-GR-GR-01-02/02	Abierto a consulta.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Fernando Larios Guana Coordinador de Licitaciones de Obra	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		APM-GR-GR-01-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
CASO: RECURSOS ADICIONALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10/11

### 10.GLOSARIO:




- 10.1 GESTIÓN:** Gestión se refiere a la acción de dirigir, administrar y organizar los recursos necesarios para alcanzar un objetivo específico.
- 10.2 RECURSOS FEDERALES:** Los recursos federales transferidos son aquellos que el gobierno federal mexicano entrega a los estados y municipios para financiar diversos proyectos y programas. Estos recursos se canalizan a través de diferentes mecanismos como participaciones, aportaciones, convenios de descentralización y reasignación, así como subsidios. El Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) es la plataforma informática donde las entidades federativas reportan el uso y resultados de estos recursos.
- 10.3 CAPTACIÓN DE RECURSOS:** La captación de recursos se refiere al proceso de obtener fondos.
- 10.4 PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA:** Un proyecto ejecutivo de obra es un conjunto detallado de planos, especificaciones técnicas, cálculos y documentos que guían la construcción de un proyecto, asegurando que se realice de manera eficiente y segura.
- 10.5 CONVENIO DE COLABORACIÓN:** Un convenio de colaboración es un acuerdo entre dos o más partes, que puede ser entre organismos públicos, empresas u otras entidades, para llevar a cabo un proyecto o actividad de interés mutuo. Este tipo de convenio establece las bases de la cooperación y las obligaciones de cada parte, con el objetivo de alcanzar un fin común.
- 10.6 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS:** Un levantamiento topográfico es un estudio técnico de un terreno que recopila datos para crear una representación gráfica (mapa) de sus características físicas y elementos presentes. Este proceso es fundamental para la planificación de diversas obras y proyectos, ya que proporciona información precisa sobre la forma, elevación y distribución de elementos en un área específica.
- 10.7 MATRIZ DE SEGUIMIENTO:** La matriz de monitoreo es el instrumento central de la etapa de monitoreo, pues es la herramienta definida para generar una serie de tablas de control que facilitan el seguimiento a nivel de avance del cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos para las operaciones estadísticas evaluadas.
- 10.8 NORMATIVA:** La normativa se refiere al conjunto de reglas y disposiciones que rigen el comportamiento o las acciones dentro de un contexto específico, ya sea una disciplina, actividad o institución. Puede incluir normas jurídicas y técnicas.

<b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Carías Osuna Coordinador de Licencias de Obras 	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas 	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General 
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>APM-GR-GR-01-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> GESTIÓN, OBTENCIÓN Y CAPTACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES			
<b>CASO:</b> RECURSOS ADICIONALES		<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b> <b>PÁGINA: 11/11</b>

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 <b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apudaca Director General <b>DIRECCION GENERAL</b> <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	---	---



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO**

**SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN**

**1. PROPÓSITO:** Realizar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de empleados para satisfacer las necesidades de personal presentadas dentro del OOMSAPAS.

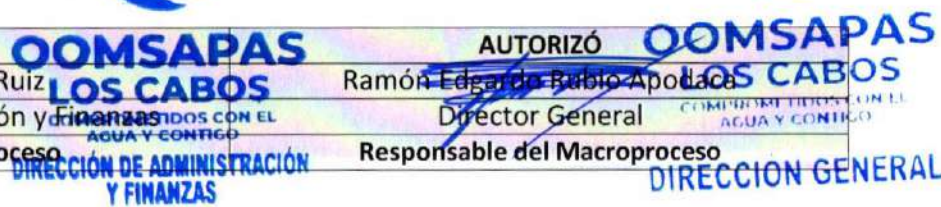
2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE/USUARIO
Contar con un procedimiento para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de empleados que cumplan con las necesidades del OOMSAPASLC.	Caracterización.	Contratar empleados que satisfagan las necesidades del oomsapaslc mediante la aprobación de las entrevistas.	Aspirantes a Vacante.

**3. ALCANCE:** Estas actividades son ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos en conjunto con el área solicitante y con la autorización de la Dirección General.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- El reclutamiento de personal se efectuara a partir de la solicitud presentada por el área correspondiente.
- 4.2.- La solicitud de personal deberá estar respaldada de la disponibilidad presupuestal para la contratación del personal solicitado.
- 4.3.- El personal que cubra las vacantes solicitadas solo será reclutado del exterior de OOMSAPASLC cuando no existan interesados al interior del organismo que cubran el perfil.
- 4.4.- El personal seleccionado para cubrir la vacante solicitada deberá de cumplir plenamente con el perfil descrito por el área solicitante.
- 4.5.- El personal seleccionado deberá acreditar el puntaje suficiente de acuerdo a la tabla de capacitación y/o adiestramiento requerido para el puesto.
- 4.6.- El personal seleccionado deberá presentar completa la documentación solicitada, misma que avale el curriculum vitae presentado.
- 4.7.- El personal seleccionado deberá otorgar su consentimiento por escrito para someterse a los exámenes que le solicite la Coordinación de Recursos Humanos conforme al perfil a cubrir.
- 4.8.- El personal seleccionado se someterá a la entrevista de trabajo en la Coordinación de Recursos Humanos.
- 4.9.- Una vez que el personal haya sido seleccionado y aprobado en la entrevista de trabajo, se procederá a solicitar el visto bueno del titular del área solicitante y del Director (a) General.
- 4.10.- El personal solicitante aprobado por la Dirección General, procederá a firmar el contrato de trabajo en la Coordinación de Recursos

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/19

Humanos.

4.11.- El personal contratado para cubrir la vacante solicitada, deberá presentarse ante él jefe inmediato del área solicitante para recibir la inducción al puesto a desempeñar.

4.12.- El jefe inmediato del área solicitante especificará al personal de nuevo ingreso, sus responsabilidades, horario y lugar de trabajo.




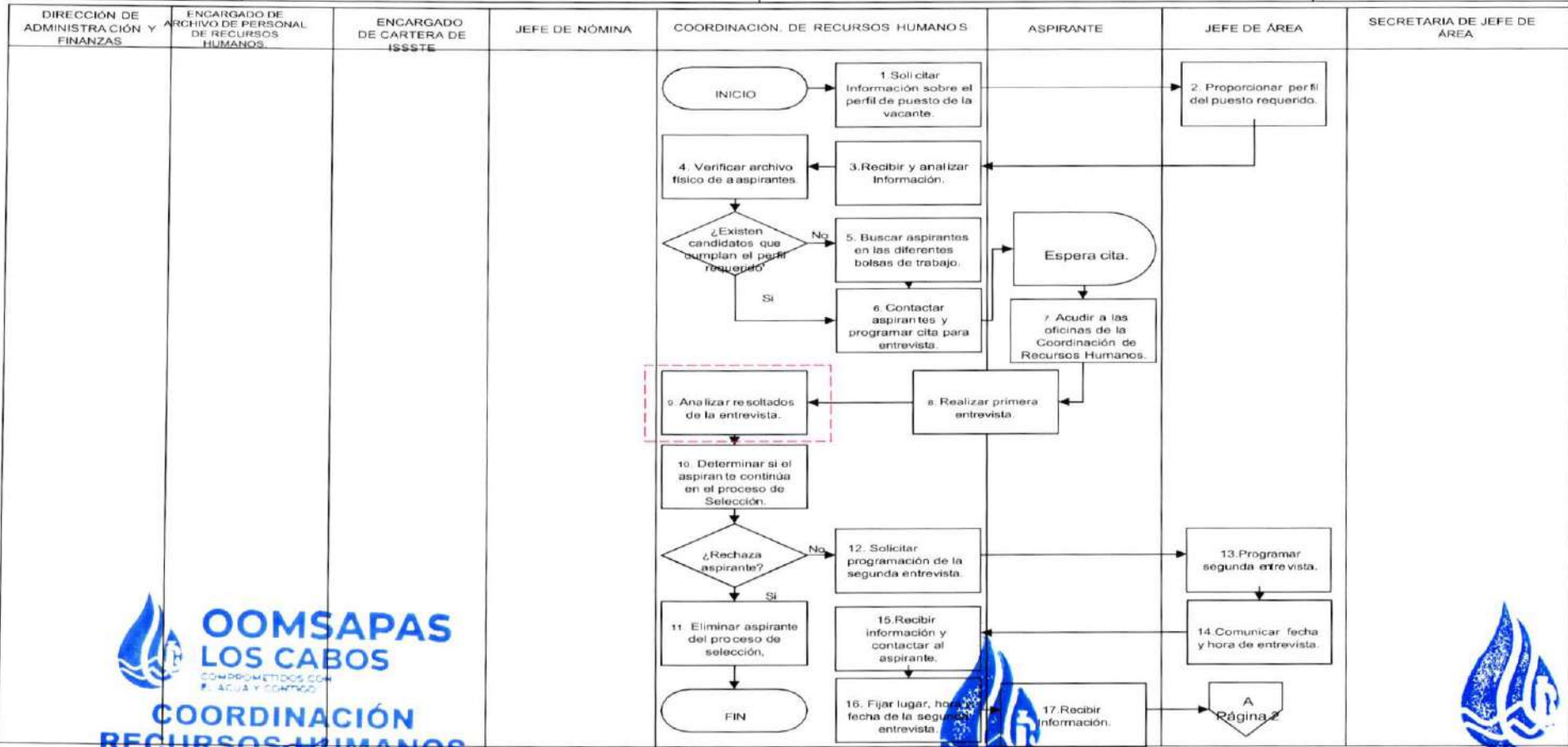
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/19

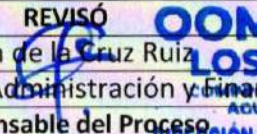
### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

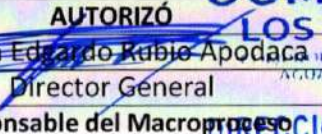
	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Desarrollo Humano	Página: 1 de 4
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Reclutamiento, selección, contratación e inducción	



Visto Bueno:  ELABORÓ

Natalia Belem Silva  
Coordinadora de Recursos Humanos  
Responsable del Subproceso

REVISÓ   
Keyla de la Cruz Ruiz  
Directora de Administración y Finanzas  
Responsable del Proceso


AUTORIZÓ   
Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
Director General  
Responsable del Macroproceso

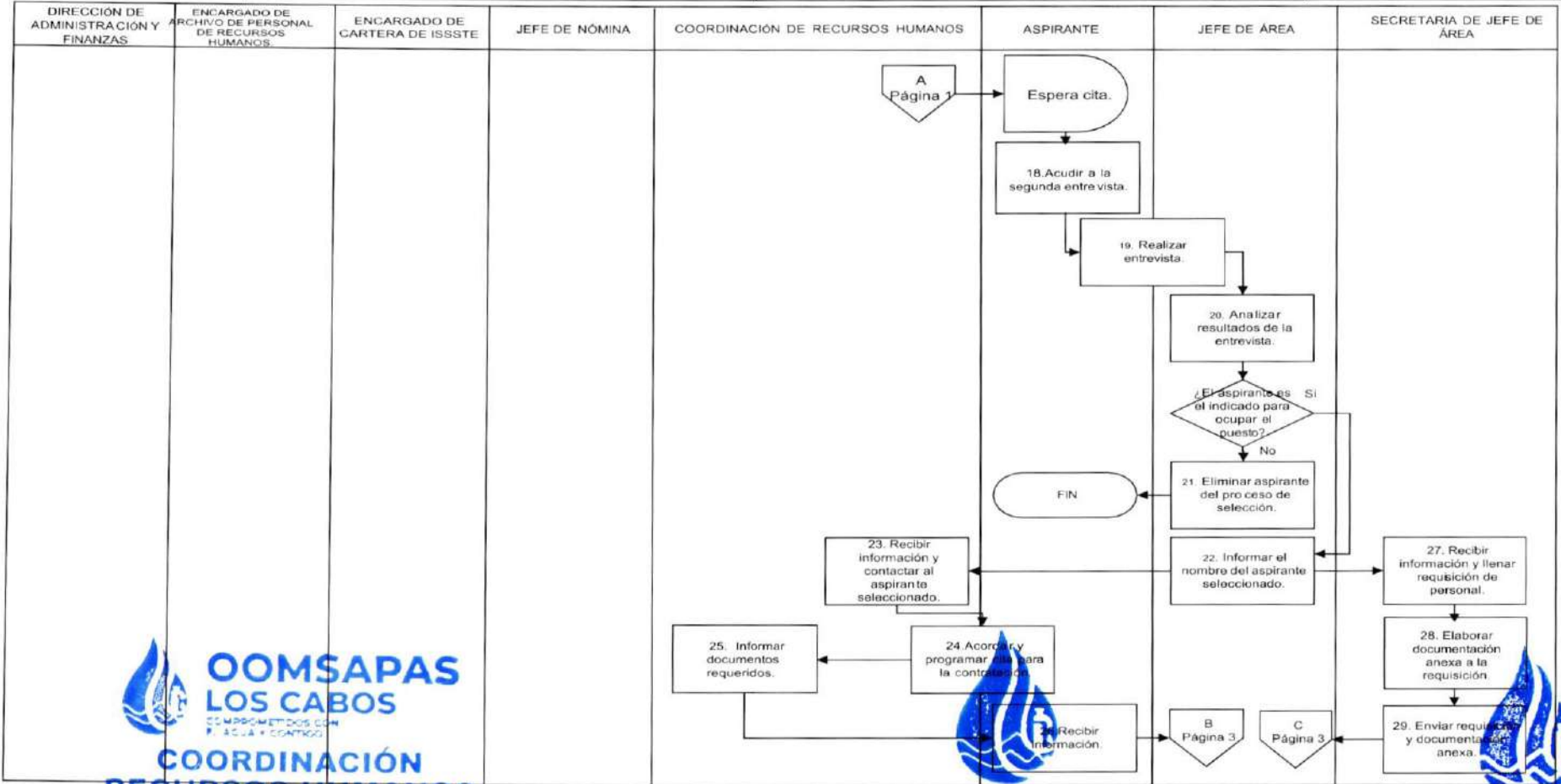
Versión: 1.0

 OOMSAPAS LOS CABOS  
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	<b>Página: 2 de 4</b>
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Reclutamiento, selección, contratación e inducción	




  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS**


  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



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

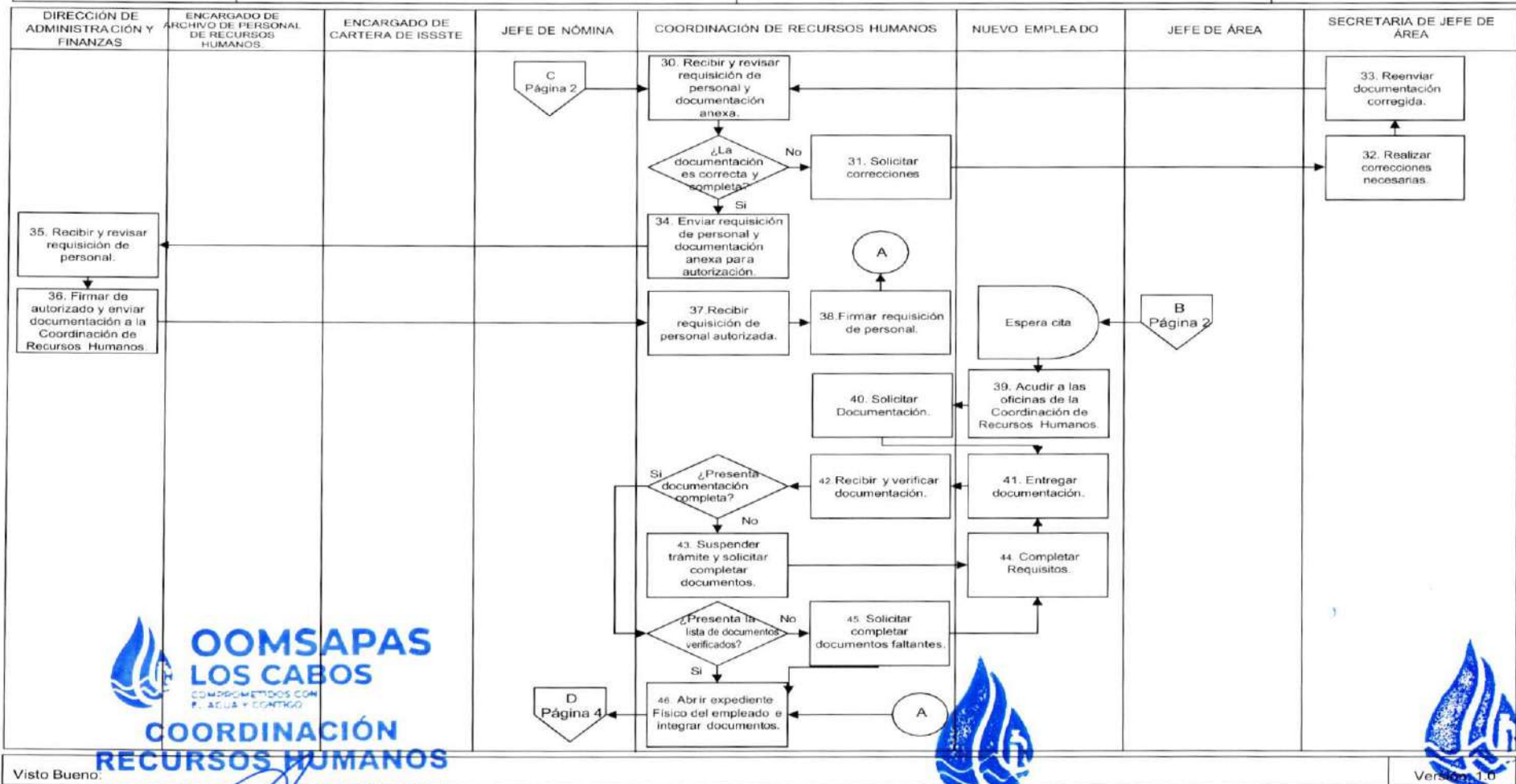
Visto Bueno:



Versión: 1.0

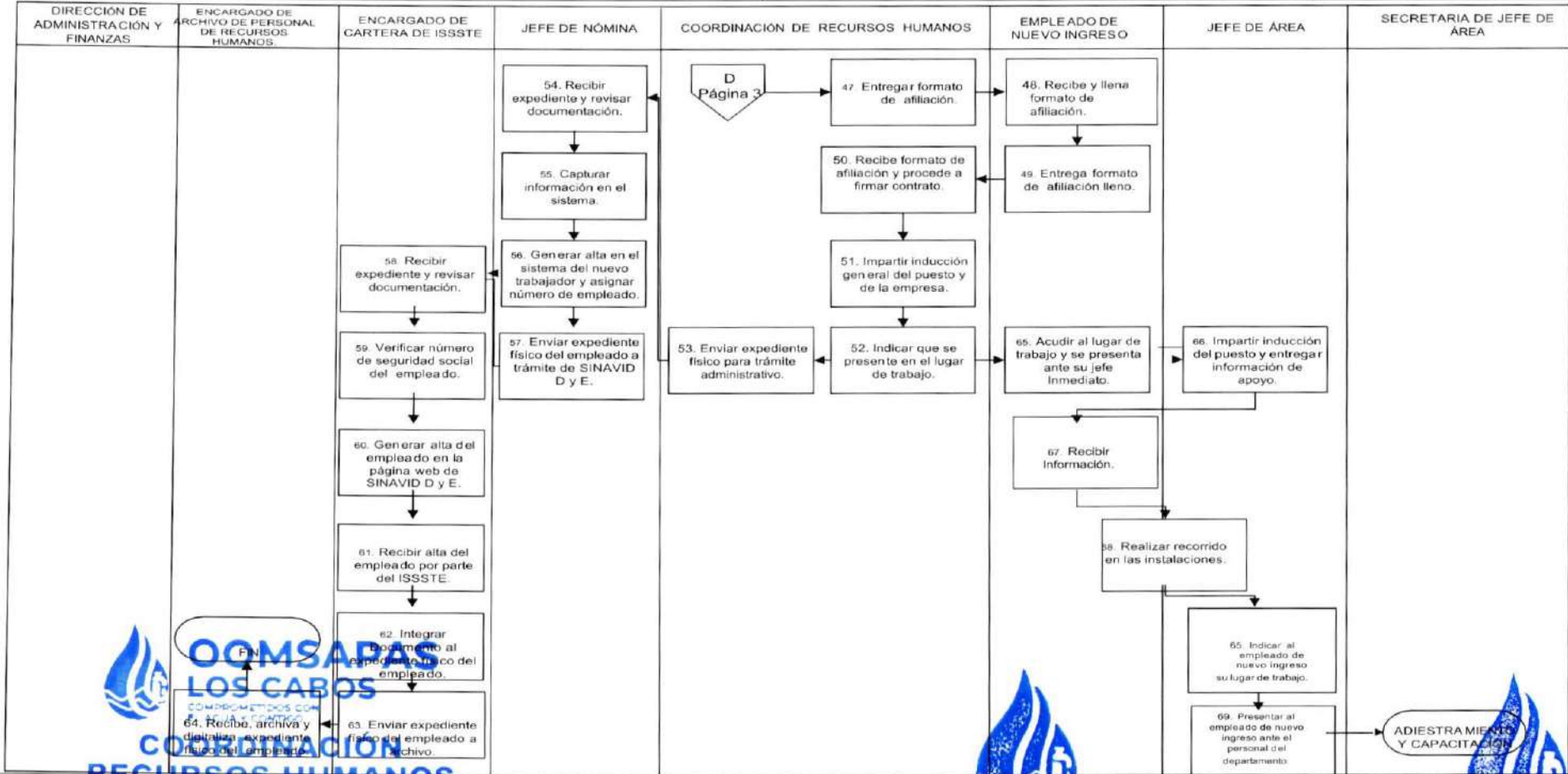
<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC			<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO				
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/19

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	<b>Página: 3 de 4</b>
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Reclutamiento, selección, contratación e inducción	



<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Natalia Belem Silva</p> <p>Coordinadora de Recursos Humanos</p> <p>Responsable del Subproceso</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>Keyla de la Cruz Ruiz</p> <p>Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Responsable del Proceso</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p>Responsable del Macroproceso</p>	
 <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>			 <p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>



Visto Bueno:    Versión: 01

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/19

<b>6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:</b>			
<b>ACTIVIDAD</b> (PROVEEDOR) (EJECUTOR) (CLIENTE)	<b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> (ATRIBUTO DE CALIDAD)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b> (INDICADOR DE CALIDAD)	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> (RESPONSABLE)
<p><b>6.9 Analizar resultados de la entrevista</b></p> <p>Coordinación de Recursos Humanos. Coordinación de Recursos Humanos OMSAPASLC.</p>	<p><b>Contar con el personal apropiado para ocupar el puesto</b></p> <p>Aspirantes que realizan un proceso de selección, así como uno de inducción al puesto.</p>	<p><b>Empleados que aprueban la entrevista</b></p> <p>Índice de aprobación= (Número de aspirantes que aprueban la entrevista al puesto y que cumplen el perfil/número total de aspirantes al puesto que cumplen el perfil) x100.</p>	<p><b>Anual</b></p> <p>Coordinación de Recursos Humanos.</p>



**COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS**

TRABAJAN SIN PARAR PARA QUE EL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANZAR EL NIVEL DE LOS CABOS

**ELABORÓ**

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

**REVISÓ**

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/19

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar información sobre el perfil de puesto de la vacante.	7.1.1.- Envía Oficio a todas las áreas solicitando el perfil del puesto de vacante.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.2.- Proporcionar perfil del puesto requerido.	7.2.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos del perfil del puesto requerido.	Jefe (a) de área.
7.3.- Recibir y analizar información.	7.3.1.- Estudia los perfiles de puestos requeridos por cada área.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.4.- Verificar archivo físico de aspirantes.	7.4.1.-Revisa la plantilla de personal buscando el perfil requerido.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.5.- Buscar aspirantes en las diferentes bolsas de trabajo.	7.5.1.- Al no encontrar en la plantilla del personal el perfil requerido envía oficio de solicitud en las bolsas de trabajo que existan en la localidad.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.6.- Contactar aspirantes y programar cita para entrevista.	7.6.1.- Hacer un calendario de entrevistas a aspirantes.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.7.- Acudir a las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	7.7.1.- Se registra en la lista de aspirantes para tener la cita de entrevista.	Aspirante.
7.8.- Realizar primera entrevista.	7.8.1.- Aplica la primera entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos y aspirante.
7.9.- Analizar resultados de la entrevista.	7.9.1.- Evalúa la entrevista.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.10.- Determinar si el aspirante continua en el proceso de selección.	7.10.1.- Resultado de la evaluación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.11.- Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.11.1.- Se notifica al aspirante que quedó fuera del proceso de selección.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.12.- Solicitar programación de la segunda entrevista.	7.12.1.- Realiza una segunda ronda de entrevistas, Solicitando al Jefe de Área su presencia.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.13.- Programar segunda entrevista.	7.13.1.- Revisa disponibilidad de horario para entrevista a aspirantes de segunda ronda.	Jefe (a) de área.

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
CUMPLIMOS SIEMPRE CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
DIRECCION GENERAL

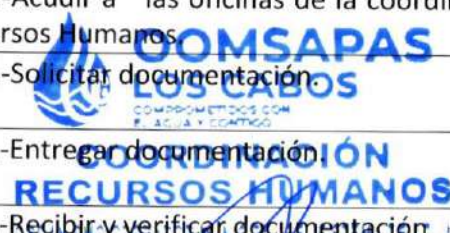
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 10/19
7.14.- Comunicar fecha y hora de entrevista.	7.14.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos con la propuesta de calendario de entrevistas.	Jefe (a) de área.	
7.15.- Recibir información y contactar al aspirante.	7.15.1.- Recibe la propuesta de calendario de entrevistas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.16.- Fijar lugar, hora y fecha de la segunda entrevista.	7.16.1.- Hace un calendario de entrevistas a aspirantes.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.17.- Recibir información.	7.17.1.- Acuse de Notificación a entrevista.	Aspirante.	
7.18.-Acudir a la segunda entrevista.	7.18.1.- Asiste la segunda entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Aspirante.	
7.19.-Realizar entrevista.	7.19.1.- Registro y aplicación de la entrevista.	Jefe (a) de área y aspirante.	
7.20.- Revisar solicitud y firma de autorización.	7.20.1.- Firma la solicitud de autorización y la envía a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.	
7.21.-Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.21.1.- Se notifica a los aspirantes que quedaron fuera del proceso de selección.	Jefe (a) de área.	
7.22.-Informar el nombre del aspirante seleccionado.	7.22.1.- Notifica a la Coordinación de Recursos Humanos el nombre del aspirante seleccionado.	Jefe (a) de área.	
7.23.-Recibir información y contactar al aspirante seleccionado.	7.23.1.- Acuse de notificación del aspirante seleccionado y envía oficio para presentación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.24.-Acordar y programar cita para la contratación.	7.24.1.- Programa cita para contratación con aspirante.	Coordinación de Recursos Humanos y aspirante.	
7.25.-Informar documentos requeridos.	7.25.1.- Entrega lista de requisitos para su contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.26.-Recibir información.	7.26.1.- Firma acuse de notificación.	Aspirante	
7.27.-Recibir información y llenar requisición de personal.	7.27.1.- Integra información y anexa a la requisición de personal.	Secretaria de Jefe (a) de área.	
7.28.-Elaborar documentación anexa a la	7.28.1.- Elaborar toda la documentación	Secretaria de Jefe (a) de área.	

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	--	---

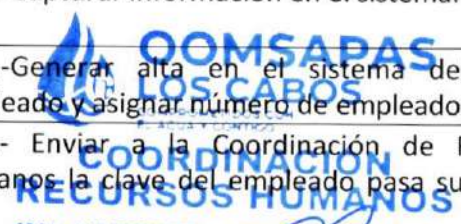
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIO TIENDAS CON EL AGUA Y COMERCIO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIO TIENDAS CON EL AGUA Y COMERCIO  
**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 11/19
requisición.	complementaria a la requisición de personal.		
7.29.-Enviar requisición y documentación anexa.	7.29.1.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la requisición y los anexos.		Secretaria de Jefe (a) de área.
7.30.-Recibir y revisar requisición de personal y documentación anexa.	7.30.1.- Revisar requisición y anexos, que cumplan con la normatividad de contratación.		Coordinación de Recursos Humanos.
7.31.-Solicitar correcciones.	7.31.1.- Envía a la Secretaría del Jefe de Área las correcciones a que haya lugar.		Coordinación de Recursos Humanos.
7.32.-Realizar correcciones necesarias.	7.32.1.- Realizar las correcciones.		Secretaria de Jefe (a) de área.
7.33.-Reenviar documentación corregida.	7.33.1.- Reenvía documentación corregida a la Coordinación de Recursos Humanos.		Secretaria de Jefe (a) de área.
7.34.-Enviar requisición de personal y documentación anexa para autorización.	7.34.1.- Enviar el expediente y requisición del personal para la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.		Coordinación de Recursos Humanos.
7.35.-Recibir y revisar requisición de personal.	7.35.1.- Revisar la requisición del personal.		Dirección de Administración y Finanzas.
7.36.-Firmar de autorizado y enviar documentación a la coordinación de Recursos Humanos.	7.36.1.-Firmar la autorización de la requisición del personal y la regresa a la Coordinación de Recursos Humanos.		Dirección de Administración y Finanzas.
7.37.-Recibir requisición de personal autorizada.	7.37.1.-Recibir la autorización de la requisición del personal.		Coordinación de Recursos Humanos.
7.38.-Firmar requisición de personal.	7.38.1.- La Coordinación de Recursos Humanos firma la requisición del personal.		Coordinación de Recursos Humanos.
7.39.-Acudir a las oficinas de la coordinación de Recursos Humanos.	7.39.1.- Asistir a la Coordinación de Recursos Humanos.		Nuevo Empleado.
7.40.-Solicitar documentación.	7.40.1.-Solicitar por oficio el diagnóstico de examen médico y tipo de sangre.		Coordinación de Recursos Humanos
7.41.-Entrega documentación.	7.41.1.- Entregar toda la documentación requerida por la Coordinación de Recursos Humanos.		Nuevo Empleado.
7.42.-Recibir y verificar documentación.	7.42.1.-Verificar si los documentos tienen vigencia y		Coordinación de Recursos Humanos
<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	


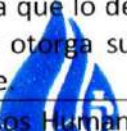



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 12/19
	sellos oficiales.		
7.43.-Suspender trámite y solicitar contemplar Documentos.	7.43.1.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene 5 días para revisar todos los documentos.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.44.-Completar requisitos.	7.44.1.- Entregar documentación.	Nuevo Empleado.	
7.45.-Solicitar completar documentos faltantes.	7.45.1.-Enviar oficio para solicitar documentación vigente faltante.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.46.-Abrir expediente físico del empleado e integrar documentos.	7.46.1.- Integrar el expediente físico clasificándole en el archivo por área.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.47.-Entregar hoja de formato de afiliación.	7.47.1.- Entregar formato de afiliación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.48.-Recibir y llenar formato de afiliación.	7.48.1.- Firma legible al formato de afiliación debidamente requisitada.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.49.-Entrega formato de afiliación llena.	7.49.1.- Entregar el formato de afiliación completa.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.50.-Recibir formato de filiación y la integra al expediente físico del empleado.	7.50.1.- Recibir y firma el formato de filiación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.51.-Impartir inducción general del puesto y del organismo	7.51.1.-Impartir curso de inducción general y del puesto.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.52.-Indicar que se presente en el lugar de trabajo.	7.52.1.- Notificar por escrito la fecha de inicio de labores al área correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.53.-Enviar expediente físico para trámite administrativo.	7.53.1.-Enviar copia del expediente a la Jefatura de Nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.54.-Recibir expediente y revisa documentación.	7.54.1.- Revisar el expediente.	Jefe (a) de nómina.	
7.55.-Capturar información en el sistema.	7.55.1.- Capturar al sistema de pago los datos correspondientes.	Jefe (a) de nómina.	
7.56.-Generar alta en el sistema del nuevo empleado y asignar número de empleado.	7.56.1.- Crear el alta del nuevo empleado ante el Sistema de nómina, registrando su clave de empleado.	Jefe (a) de nómina.	
7.57.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la clave del empleado para su alta de	7.57.1- Enviar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos notificando la clave del empleado para su	Jefe (a) de nómina.	



<b>ELABORÓ</b> Natalia Belém Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025
			<b>PÁGINA:</b> 13/19
afiliación ante ISSSTE.	alta de afiliación ante ISSSTE.		
7.58.- Recibir expediente y revisar documentación.	7.58.1.- Se verifica que se presente toda la documentación necesaria para su movimiento de alta ante el SINAVID DyE.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.59.- Generar alta del empleado en la página web de SINAVID DyE.	7.59.1.- Enviar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE SINAVID DyE ya confirmados los datos correctos.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.60. Enviar información afiliatoria del empleado a ISSSTE.	7.60.1.- Se procede a dar de alta para que se genere el número de seguridad social en la plataforma de ISSSTE "SINAVID DyE".	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.61.-Recibir alta del empleado por parte de plataforma de ISSSTE "SINAVID DyE".	7.61.1.- Se descarga y se acusa el aviso afiliatorio de movimiento de alta de ISSSTE con su número de seguridad social emitido por la jefatura de afiliación y vigencias .	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.62.- Integrar documento al expediente físico del empleado.	7.62.1.-Resguardar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE del empleado en el expediente.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.63.- Enviar expediente físico del empleado a archivo.	7.63.1.-Resguardar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE del empleado en el archivo y envía copia a la Jefatura de Nómina para dar de alta el número de seguridad social del empleado en el sistema de pago de nómina.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.	
7.64.- Recibe, archiva y digitaliza el expediente físico del empleado.	7.64.1.-Asistir a su área de trabajo y a la Coordinación de Recursos Humanos para que lo den de alta en el reloj checador, asimismo otorga sus tallas para el uniforme y su tipo de sangre	Encargado de archivo.	
7.65. Acudir al lugar de trabajo y se presenta a la coordinación de recursos humanos.	7.65.1.- Asistir a Coordinación de Recursos Humanos para que registren su alta en el reloj checador,	Coordinación de Recursos Humanos y Empleado de nuevo ingreso.	
 <b>COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Budio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14/19
	asimismo otorga sus tallas para que le proporcionen uniforme y su tipo de sangre acreditado por documento oficial para la elaborar de su credencial del empleado.		
7.66.- Impartir inducción del puesto y entregar material de apoyo.	7.66.1.- Recibir documentación de la normatividad vigente y oficio de las actividades a realizar por su Jefe de Área.	Jefe (a) de área.	
7.67.- Recibe información.	7.67.1.- Se recibe oficio de asignación de actividades a realizar.	Empleado de nuevo ingreso y jefe de área.	
7.68.-Realizar recorrido en las nuevas instalaciones.	7.68.1.- Se visitan las instalaciones.	Empleado de nuevo ingreso y jefe de área.	
7.69.- Indicar al empleado de nuevo ingreso su lugar de trabajo.	7.69.1.- Se notifica por escrito el espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.	Jefe (a) de área.	
7.70.- Presentar al empleado ante el personal del departamento.	7.70.1.- Realizar reunión de personal para presentar al nuevo empleado.	Jefe (a) de área.	



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE LOCAL Y SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LOS CABOS



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 15/19

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICANTO DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC			OOM-GR-DH-01		
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)		
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO					
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN		NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16/19	

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Resultado de exámenes de aspirantes por puesto de trabajo.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-01/01	Restringido (protegido por la Ley de Protección de Datos Personales).
Plantilla del personal del OOMSAPASLC.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-01/02	Restringido (protegido por la Ley de Protección de Datos Personales).



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

**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR UNICO DEL SISTEMA DE AGUA  
POTABLE, ALCANTARILLADO Y DRENAJE DE LOS CABOS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b> Natalia Berlem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Subproceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 17/19

## 10. GLOSARIO:

- 10.1 **ALTA DE TRABAJADOR:** Ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa o regreso a él después de haber sido de baja.
- 10.2 **ARCHIVO:** Lugar en el que se guardan de forma ordenada documentos.
- 10.3 **ASPIRANTES:** Se aplica a la persona que aspira a conseguir un empleo, distinción o título.
- 10.4 **BOLSA DE TRABAJO:** Instrumento utilizado por determinadas empresas para reclutar empleados a lo largo de varios periodos de tiempo.
- 10.5 **CLAVE DEL EMPLEADO:** Número de empleado dentro de la organización.
- 10.6 **CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** Acto legal y administrativo que compromete a la organización y al candidato seleccionado en el cumplimiento de sus deberes y derechos.
- 10.7 **CONTRATO:** Es el documento de compromiso que se genera por parte de la empresa y el empleado, en el cual se describe los beneficios y las obligaciones de ambas partes.
- 10.8 **CURSO DE INDUCCIÓN:** Es el curso que ayuda al nuevo empleado a adaptarse a la organización. Brinda los conocimientos sobre la empresa y sobre las nuevas tareas y responsabilidades que tendrá asignadas en su nuevo puesto, asimismo una buena inducción lo auxiliará a disminuir el nerviosismo y la tensión que experimenta al incorporarse a un nuevo círculo laboral, pues por lo general enfrentarse a algo desconocido genera síntomas de inseguridad y soledad.
- 10.9 **ENTREVISTA DE TRABAJO:** Reunión que una persona especialmente calificada mantiene con alguien que aspira a un puesto de trabajo.
- 10.10 **EVALUACIÓN:** Proceso integral que permite identificar, delimitar, obtener o procurar cualquier información que pueda servir para emitir un juicio, hacer una elección o tomar una decisión entre las diversas alternativas con relación a los objetivos educativos perseguidos.
- 10.11 **FILIACIÓN:** Conjunto de datos personales del empleado.
- 10.12 **FORMATO DE FILIACIÓN:** Es un diseño de un documento donde se registran los datos personales de un empleado.
- 10.13 **HERRAMIENTAS DE TRABAJO:** Son instrumentos que fueron diseñados para facilitar la realización de una tarea mecánica, en la que se requiere cierta fuerza.
- 10.14 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- 10.15 **LISTA DE DOCUMENTOS VERIFICADOS:** Típicamente incluye documentos de identidad como, acta de nacimiento, carta de no antecedentes penales, comprobante de domicilio, constancia de no inhabilitación, constancia de situación fiscal, constancia de último grado de estudios, cuenta bancaria de nómina, curriculum vitae, curp, identificación Oficial (INE), con fotografía, y, (toda la documentación deberá ser actualizada y a color además de presentar originales y copia)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



- 10.16 NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Número de afiliación del empleado ante ISSSTE.
- 10.17 PLANTILLA DE PERSONAL:** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
- 10.18 PERFIL DE PUESTO:** Es el elemento más importante en el proceso de reclutamiento. Indica que son los requerimientos de puesto.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	<b>NÚM CAMBIO:VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 18/19

que deben llenar los candidatos a un puesto vacante.

- 10.19 PROCESO DE SELECCIÓN:** Proceso de elegir individuos que tienen cualidades importantes para cubrir vacantes existentes y escoger a la persona adecuada para el puesto.
- 10.20 PUESTO VACANTE:** Puesto que está disponible.
- 10.21 RECLUTAMIENTO:** Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de trabajo, es decir, es el conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización, culminando con la incorporación a la misma del nuevo profesional.
- 10.22 RELOJ CHECADOR DIGITAL:** Es un reloj chegador digital de reconocimiento de rostro.
- 10.23 REQUISICIÓN:** Formato mediante el cual, la organización solicitan productos o servicios.
- 10.24 RESGUARDO:** Lugar que sirve para proteger o defender documentos, objetos, mobiliario, etc.
- 10.25 SINAVID DyE:** Es una plataforma digital en la cual se registran los datos del nuevo derechohabiente, emiten su número de seguridad social y además le permite acceder a diversos servicios y tramites.



<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	NÚM CAMBIO:VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 19/19
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON  
FIJAR LA Y CONTIGO

**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

COMUNIDAD OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA  
POTABLE ALICANTE - LOS CABOS, B.C. DE LOS CABOS

ELABORÓ

Natalia Belen Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

REVISÓ

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

AUTORIZÓ

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



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

**DIRECCIÓN GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO  
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN  
CASO: ADIESTRAMIENTO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA:2/10</b>

**1. PROPÓSITO:** Identificar las necesidades de adiestramiento en el trabajo presentes en el personal y realizar el trámite correspondiente para el entrenamiento de los mismos

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
Gestionar cursos de adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.	Caracterización.	Curso enfocado a las necesidades de adiestramiento de los empleados de nuevo ingreso.	Personal del OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Estas actividades son ejecutadas por el Titular del Área.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Elaborar programa anual de adiestramiento por áreas.
- 4.2.- Incorporar en el programa de trabajo las tareas donde se registran accidentes de trabajo.
- 4.3.- Satisfacer las necesidades de adiestramiento y de desarrollo del personal de cada área del OOMSAPASLC.
- 4.4.- Establecer prioridades entre las áreas para desarrollar acciones de adiestramiento.
- 4.5.- Evaluar cada trimestre el programa de adiestramiento.
- 4.6.- Diseñar tabla de puntajes sobre la ponderación de cada curso de adiestramiento impartido.
- 4.7.- Establecer horarios de entrenamiento que no afecten el desarrollo de las actividades laborales, programando en ambos turnos y con las guardias correspondientes.
- 4.8.- Contar con un padrón actualizado de instructores para el entrenamiento de los empleados.



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLA DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS




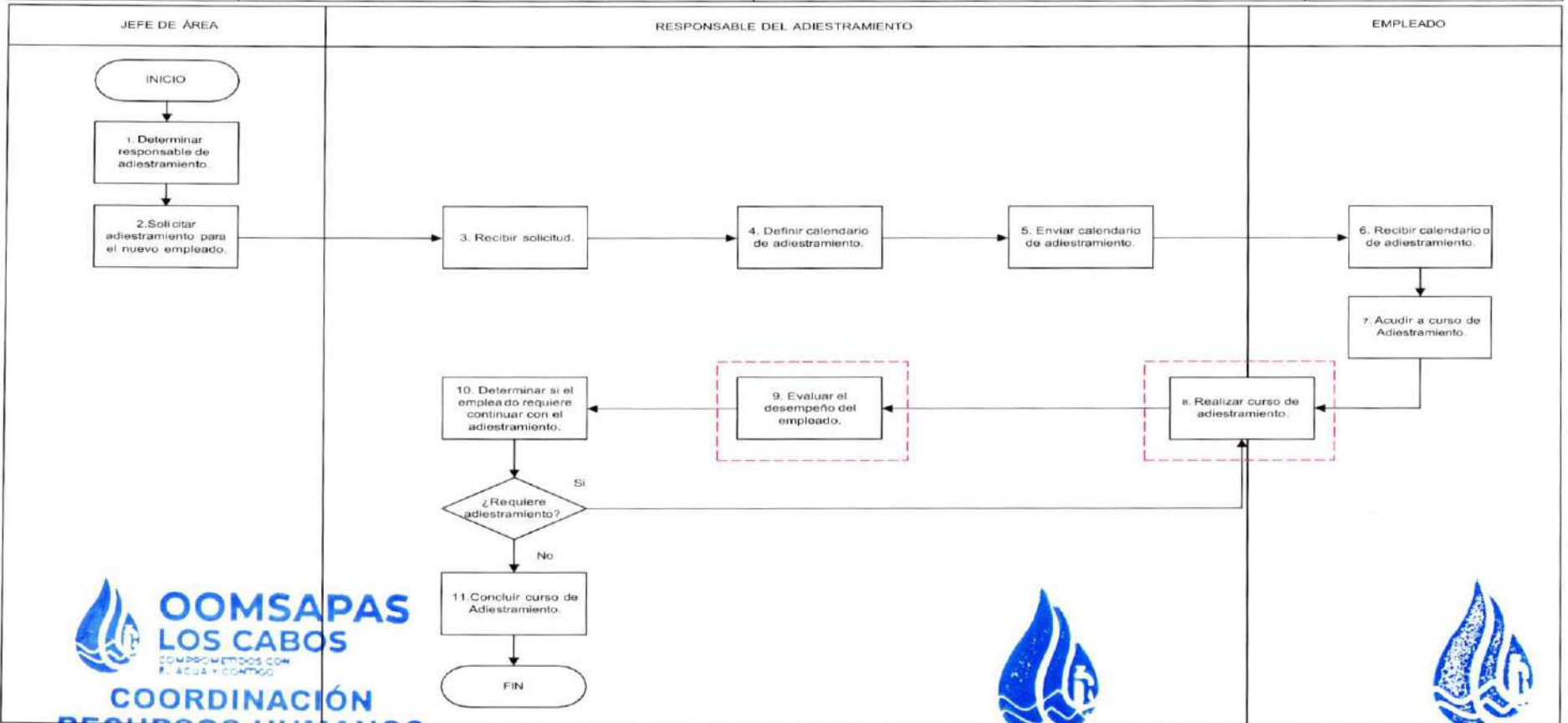
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO




<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/10

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	<b>Página:</b> 1 de 1
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Adiestramiento y Capacitación	



Visto Bueno:    Versión: 1.0

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apadaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:4/10

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><u>10.Determinar si el empleado requiere continuar con el adiestramiento</u></p> <p>Titular de Área. Responsable de Adiestramiento OOMSAPASLC.</p>	<p><u>Empleados de nuevo ingreso en condiciones de iniciar sus labores</u></p> <p>Empleados de nuevo ingreso con los conocimientos necesarios para desenvolverse en su puesto.</p>	<p><u>Evaluaciones del empleado de nuevo ingreso al finalizar el curso</u></p> <p>Índice de evaluación de adiestramiento= (Número de empleados que concluyen adiestramiento/número de empleados que inician adiestramiento) x100.</p>	<p><u>Al finalizar cada curso</u></p> <p>Coordinación de Recursos Humanos/Responsable de Adiestramiento.</p>



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y CANTONAMIENTO DE LOS CABOS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO			

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Determinar responsable de adiestramiento.	7.1.1.- Evaluar el desempeño laboral y realizar un diagnóstico de capacitación de todo su personal.	Jefe (a) de área.
7.2.- Solicitar adiestramiento para el nuevo empleado.	7.2.1.- Presentar solicitud de necesidades de adiestramiento de cada departamento enlistando la capacitación requerida.	Jefe (a) de área.
7.3.- Recibir solicitud.	7.3.1.- Capturar las necesidades para adiestramiento del personal a capacitar.	Responsable de Adiestramiento.
7.4.- Definir calendario de adiestramiento.	7.4.1.- Calendario de adiestramiento definiendo el horario para no afectar las funciones de trabajo en horario laboral.	Responsable de Adiestramiento.
7.5.- Enviar calendario de adiestramiento.	7.5.1.- Entregar Calendario de adiestramiento mediante oficios a todas las áreas.	Responsable de Adiestramiento.
7.6.- Recibir calendario de adiestramiento.	7.6.1.- Agendar su calendario personal de adiestramiento.	Empleado.
7.7.- Acudir a curso de adiestramiento.	7.7.1.- Registro en lista de asistencia puntual, requiriendo el 80 % de asistencia al adiestramiento.	Empleado.
7.8.- Realizar curso de adiestramiento.	7.8.1.- Participación en las actividades del curso de adiestramiento realizando las dinámicas de trabajo y tareas asignadas por el responsable del adiestramiento.	Empleado.
7.9.- Evaluar el desempeño del empleado.	7.9.1.- Revisar que cuente con la asistencia requerida, su puntualidad, participación en el curso, tareas y reporte de evaluación final.	Responsable de Adiestramiento.
7.10.- Determinar si el empleado requiere continuar con el adiestramiento.	7.10.1.- El resultado aprobatorio del reporte de evaluación final.	Responsable de Adiestramiento.

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubie Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/10
7.11.- Concluir curso de adiestramiento.	7.11.1.- Entrega de constancias del curso de adiestramiento.	Responsable de Adiestramiento.	



<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Aponaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO			

### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones Generales de trabajo para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCAZAR DE LOS CABOS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: ADIESTRAMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA:8/10

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Seguimiento de cursos de adestramiento impartidos.	Responsable de Adestramiento.	Un (1) año.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-02/01	Restringido.
Catálogo de instructores.	Responsable de adestramiento.	Un (1) año.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-02/02	Abierto a consulta.
Tabla de puntaje sobre ponderación de cursos de adiestramiento.	Responsable de adestramiento.	Un (1) año.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-02/03	Abierto a consulta.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/10

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 ADIESTRAMIENTO:** Orientar al nuevo empleado sobre las características y particularidades propias de trabajo, ofrece al trabajador la oportunidad de actualizar y renovar sus conocimientos, a tono con el avance de la época.
- 10.2 CALENDARIO DE CAPACITACIÓN:** Plan ordenado del conjunto de las actividades previstas durante un periodo de capacitación para la organización.
- 10.3 CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles de organización, con el propósito de formarlo para desempeñar el puesto que ocupa dentro de la misma.
- 10.4 CONSTANCIAS:** Cualquier documento escrito en el cual se deje asentado la concreción de algún hecho en particular.
- 10.5 DESEMPEÑO LABORAL:** Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.
- 10.6 DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN:** Son los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre las necesidades de capacitación, levantadas en cada área.
- 10.7 FUNCIONES DE TRABAJO:** Conjunto de tareas que suponen una porción significativa del trabajo total que implica el puesto de trabajo.
- 10.8 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** La carencia de los conocimientos, habilidades y/o actitudes necesarios para un desempeño adecuado de trabajo.
- 10.9 PRODUCTIVIDAD:** Se basa en la medición del tiempo que tarda un trabajador en elaborar un producto o en proporcionar un servicio.
- 10.10 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Es el instrumento que sirve para explicar los propósitos de enseñanza de conceptos. Puede abarcar la enseñanza de nuevas habilidades a miembros del personal, la presentación de ideas innovadoras, la oportunidad de practicar y recibir una retroalimentación sobre técnicas o estilos particulares de trabajar con la gente o simplemente alentarlos a debatir sobre su trabajo entre sí. Además puede, y debería, tener continuidad mientras dure el empleo.
- 10.11 REPORTE DE EVALUACIÓN FINAL:** Es el formato que arroja el puntaje de rechazo o aprobación de la capacitación de adiestramiento del empleado.



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

COMANDO OPERATIVO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICANTO, ESTADAMENTO DE LOS CABOS

**ELABORÓ**

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

**REVISÓ**

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTROL

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTROL

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> ADIESTRAMIENTO		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>
<b>PÁGINA:10/10</b>			
<b>11.CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**  
**SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO**  
**SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN**  
**CASO: CAPACITACIÓN**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 2/16</b>

**1. PROPÓSITO:** Identificar las necesidades de capacitación del personal y realizar los trámites correspondientes para la satisfacción de las mismas.

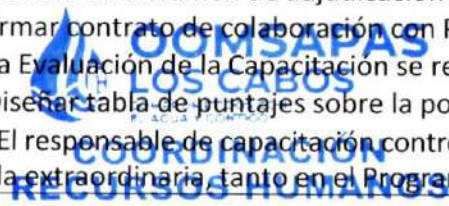
<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
2.1.- Determinar necesidades de capacitación. 2.2.- Gestionar cursos de capacitación para las áreas con necesidad de un mejor desempeño de su personal.	Caracterización.	Curso de capacitación para profesionalización de los empleados	Empleados del OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Estas actividades son ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección General.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Aplicar Anualmente la detección de las Necesidades de Capacitación y/o cuando lo solicite una Dirección.
- 4.2.-El Programa de Capacitación se elabora como una respuesta para cumplir con la Detección de las Necesidades de Capacitación.
- 4.3.-Que los cursos de capacitación sean afines al área del desempeño de sus funciones.
- 4.4.-Presupuesto anual autorizado por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC para Capacitación y Adiestramiento para los empleados del Organismo.
- 4.5.-Contar con un catálogo de Proveedores de Capacitación y que estén debidamente registrados en padrón de proveedores del OOMSAPASLC.
- 4.6.-Proceso de dictamen de adjudicación directa al Proveedor.
- 4.7.-Firmar contrato de colaboración con Proveedores de Capacitación.
- 4.8.- La Evaluación de la Capacitación se realiza en base a exámenes teóricos-prácticos y se certifica con el formato FO-REH-05(1).
- 4.9.- Diseñar tabla de puntajes sobre la ponderación de cada curso de capacitación impartido.
- 4.10.- El responsable de capacitación controla y actualiza todos los registros de capacitación de manera mensual, tanto de la Capacitación Programada como la extraordinaria, tanto en el Programa de Capacitación como en los expedientes correspondientes.

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	--	---



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 3/16</b>

- 4.10.1- Cualquier curso extraordinario interno o externo no especificado en el Programa de Capacitación, se solicita al responsable de capacitación para su aprobación conforme al presupuesto autorizado.
- 4.11.- El personal que haya recibido capacitación y sea evaluado satisfactoriamente en lo aprendido recibirá certificado emitido por el instructor externo o interno, el cual tendrá forma y contenido libre, y se otorgará de acuerdo a sus propios criterios y métodos de evaluación y certificación.
- 4.12.- Toda capacitación será certificada por los Proveedores de Capacitación para que las constancias entregadas a los empleados tengan valor curricular.
- 4.13.- Para evidenciar la Eficacia de la Capacitación, se deben evaluar después de la impartición de la capacitación; el desempeño del empleado capacitado y su impacto en las actividades cotidianas de acuerdo al método que mejor convenga, además el Jefe de Área de reportar mediante escrito libre al responsable de capacitación, en el que consten, debilidades, mejoras, aciertos, áreas de oportunidad y demás observaciones encontradas como resultado de la capacitación recibida.
- 4.14.- En el ascenso del empleado se tomara en cuenta la capacitación evaluada por el titular del área.
- 4.15.- Establecer horarios de entrenamiento que no afecten el desarrollo de las actividades laborales, programando en ambos turnos dicha capacitación cubriendo las guardias necesarias.
- 4.16.- Contar con un padrón actualizado de los capacitadores, en el que se describan en forma detallada los cursos que se ofrecen, así como el perfil y currículum de los instructores para la capacitación.




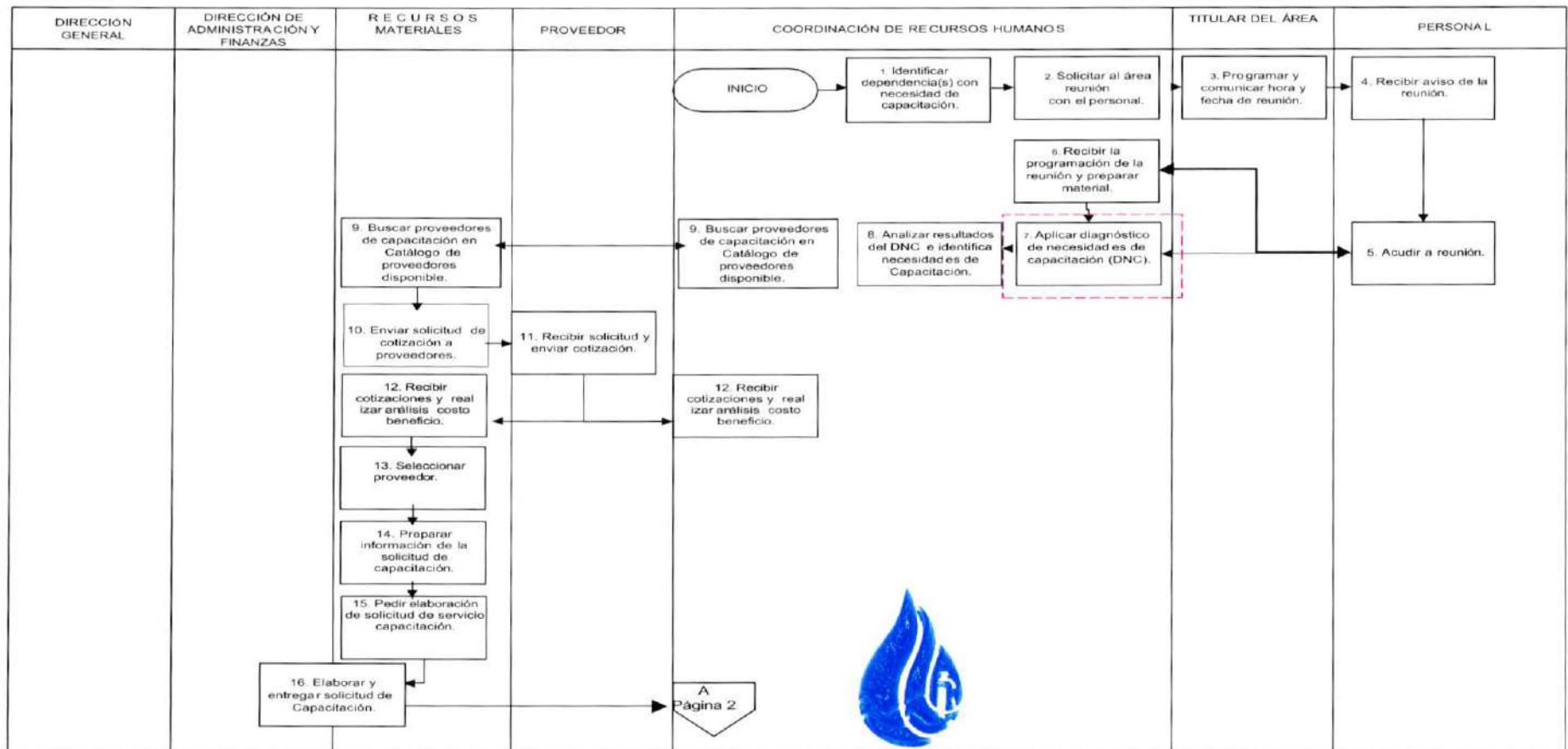
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN		<b>PÁGINA:</b> 4/16	

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:


	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	<b>Página:</b> 1 de 3
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Adiestramiento y Capacitación	
		<b>CASO:</b> Capacitación	

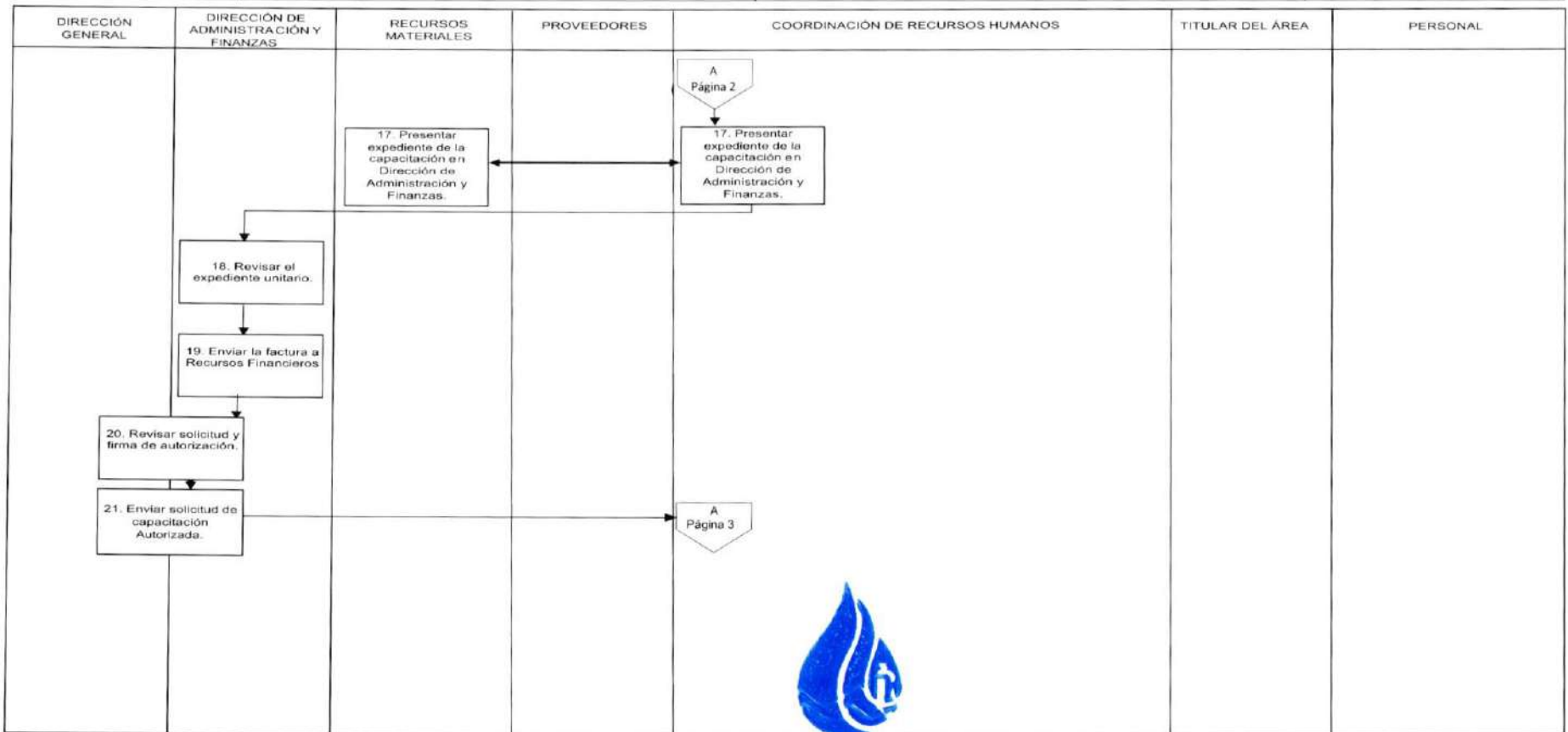


A  
Página 2



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN		<b>PÁGINA:</b> 5/16	

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	<b>Página:</b> 2 de 3
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Adiestramiento y Capacitación	
		<b>CASO:</b> Capacitación	



Visto Bueno:

Versión: 1.0

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6/16



**MACROPROCESO:** OOMSAPASLC

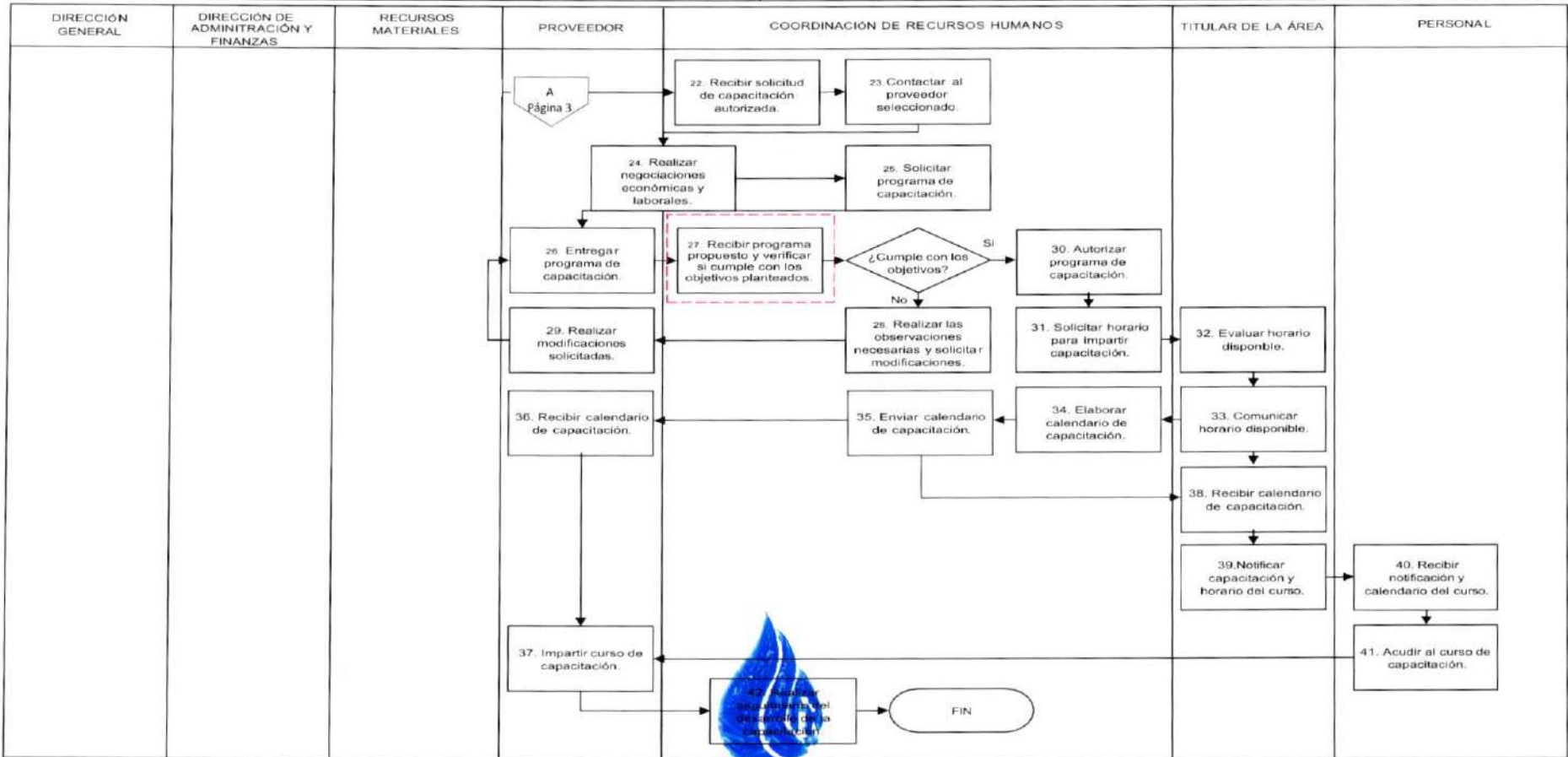
**SUBPROCESO:** Desarrollo Humano

**Página:** 3 de 3

**PROCESO CLAVE:** Gestión de la Administración de Recursos

**SUB-SUBPROCESO:** Adiestramiento y Capacitación

**CASO:** Capacitación



Visto Bueno:

Versión: 1.0



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/16

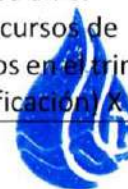
**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.7.Aplicar diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)</b></p> <p>Responsable de Área Coordinación de Recursos Humanos OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Identificar las áreas con necesidad de una capacitación</b></p> <p>Con el diagnóstico se analizan los resultados identificando las necesidades de capacitación de la dependencia para ofrecer un mejor servicio a la población.</p>	<p><b>Diagnóstico idóneo para la identificación de necesidades de capacitación</b></p> <p>Índice de áreas con necesidades de capacitación= (Número de áreas con necesidad de capacitación identificadas/Número de áreas con necesidad de capacitación) X100.</p>	<p><b>Anual</b></p> <p>Coordinación de Recursos Humanos.</p>
<p><b>6.27.Recibir programa propuesto y verificar si cumple con los objetivos planteados</b></p> <p>Proveedor (capacitador) Coordinación de Recursos Humanos Personal del OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Conocer las diferentes propuestas de los capacitadores sobre las necesidades de las áreas</b></p> <p>Contar con una amplia gama de alternativas de capacitación para seleccionar el idóneo.</p>	<p><b>Que los cursos de capacitación cuenten con el reconocimiento de CONOCER e instituciones homologas</b></p> <p>Índice de calidad en capacitación=(Número de cursos de capacitación impartidos en el trimestre/Número de cursos de capacitación impartidos en el trimestre que cuentan con certificación) X 100.</p>	<p><b>Bimestral</b></p> <p>Coordinación de Recursos Humanos.</p>



**COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS**

ES UN SMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA DE LOS CABOS



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMPROMITIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**






**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMPROMITIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgar de Rábago Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/16

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

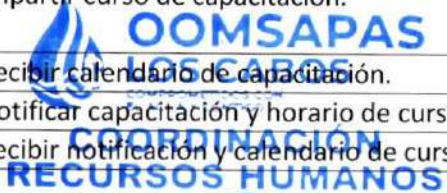
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Identificar áreas con necesidad de capacitación.	7.1.1.- Enviar encuesta de detección necesidades de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.2.- Solicitar al área reunión con el personal.	7.2.1.- Organizar la disponibilidad de las áreas para realizar reunión con el personal.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.3.- Programar y comunicar hora y fecha de reunión.	7.3.1.- Informar a cada área la agenda de la reunión mediante oficio enviado a su personal y a la Coordinación de Recursos Humanos.	Responsable de cada área.
7.4.- Recibir aviso de la reunión.	7.4.1.- Firma acuse de confirmación de asistencia.	Personal del OOMSAPASLC.
7.5.- Acudir a reunión.	7.5.1.- Registro en lista de asistencia puntual.	Personal del OOMSAPASLC.
7.6.- Recibir la programación de la reunión y preparar material.	7.6.1.- Preparar formatos de necesidades de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.7.- Aplicar diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).	7.7.1.- Asignar una encuesta de necesidades de capacitación, cubriendo una muestra del personal requerido.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.8.- Analizar resultados de DNC arrojados de la encuesta e identifica las necesidades de capacitación.	7.8.1.- Inventariar las necesidades de capacitación, por curso de capacitación y localidad del personal a capacitar.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.9.- Buscar proveedores de capacitación en catálogo de proveedores disponible.	7.9.1.- Realizar requisición de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Materiales.
7.10.- Enviar solicitud de cotización a proveedores.	7.10.1.- Enviar oficio solicitando cotizaciones al catálogo de proveedores certificados.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.11.- Recibir solicitud y enviar cotización.	7.11.1.- Enviar a la Coordinación de Recursos Materiales las cotizaciones solicitadas.	Proveedor.
7.12.- Recibir cotizaciones y realizar análisis costo beneficio.	7.12.1.- Analizar el estudio de análisis costo beneficio de los proveedores.	Coordinación de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Materiales.

 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> TEGAN SMO OPERADOR M. Y OPA. DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICANTAR. LOS CABOS <b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION GENERAL</b>
---	--	---	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>
		<b>PÁGINA: 9/16</b>	
7.13.- Seleccionar proveedor.	7.13.1.-Realizar Contrato de Colaboración previamente autorizado por la Dirección de asuntos Jurídicos conforme a su catálogo de cursos certificados.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.14.- Preparar información de la solicitud de capacitación.	7.14.1.- Integrar el expediente del proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.15.- Pedir elaboración de orden de servicio de capacitación.	7.15.1.- Realizar la gestión de orden de servicio.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.16.-Solicitar factura para realización de contrarecibo.	7.16.1.- Realizar la gestión para Contrarecibo.	Coordinación de Recursos Materiales/ Dirección de Administración y Finanzas.	
7.17.- Presentar expediente de la capacitación en Dirección de Administración y Finanzas.	7.17.1.- Presentar el expediente unitario con la documentación reglamentaria.	Coordinación de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Materiales.	
7.18.- Revisar el expediente unitario.	7.18.1.- Analizar el expediente unitario.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.19.- Enviar la factura a Recursos Financieros.	7.19.1.- Recibir la factura y el expediente del proveedor para el trámite del pago correspondiente.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.20.- Revisar solicitud y firma de autorización.	7.20.1.- Revisa el expediente y autoriza el trámite del pago en parcialidades del proveedor.	Dirección de Administración y Finanzas Dirección General.	
7.21.- Enviar solicitud de capacitación autorizada.	7.21.1.- Realiza la transferencia de recursos para el pago en parcialidad correspondiente al proveedor.	Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección General.	
7.22.- Recibir solicitud de capacitación autorizada.	7.22.1.- Revisa el expediente del proveedor para agendar cita.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.23.- Contactar al proveedor seleccionado.	7.23.1.- Enviar oficio de notificación del comprobante de pago en parcialidad al proveedor.	Coordinación de Recursos Financieros/ Coordinación de Recursos Humanos.	
7.24.- Realizar negociaciones económicas y laborales	7.24.1.- Reunión de trabajo con el proveedor.	Proveedor y Coordinación de Recursos Humanos.	
7.25.- Solicitar programa de capacitación.	7.25.1.- Solicita presentación del temario de los cursos para la realizar el programa de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO		
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <span style="float: right;"><b>PÁGINA:</b> 10/16</span>
7.26.- Entregar programa de capacitación.	7.26.1.- Entrega propuesta de programa de capacitación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Proveedor.
7.27.- Recibir programa de presupuesto y verificar si cumple con los objetivos planteados.	7.27.1.- Se analiza la estructura del programa.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.28.- Realizar las observaciones necesarias y solicitar modificaciones.	7.28.1.- Realiza oficio de observaciones y modificaciones de propuesta del programa de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.29.- Realizar modificaciones solicitadas.	7.29.1.- Modifica su propuesta del Programa de capacitación.	Proveedor.
7.30.- Autorizar programa de capacitación.	7.30.1.- Envía oficio de autorización del Programa de capacitación al proveedor.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.31.- Solicitar horario para impartir capacitación.	7.31.1.- Envía oficio a todas las áreas para informarles el horario de las capacitaciones.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.32.- Evaluar horario disponible.	7.32.1.- Se verifica disponibilidad de horario.	Responsable del área.
7.33.- Comunicar horario disponible.	7.33.1.- Se confirma horario.	Responsable del área.
7.34.- Elaborar calendario de capacitación.	7.34.1.- Elaborar y enviar calendario de capacitaciones autorizado al proveedor.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.35.- Enviar calendario de capacitación.	7.35.1.- Notificar mediante oficio el calendario de capacitaciones a todas las áreas.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.36.- Recibir calendario de capacitación.	7.36.1.- Acusar de Notificado el calendario de capacitación.	Proveedor.
7.37.- Impartir curso de capacitación.	7.37.1.- Aplica el curso y entrega la memoria correspondiente.	Proveedor.
7.38.- Recibir calendario de capacitación.	7.38.1.- No aplica.	Responsable del área.
7.39.- Notificar capacitación y horario de curso.	7.39.1.- No aplica.	Responsable del área.
7.40.- Recibir notificación y calendario de curso.	7.40.1.- Firma acuse de confirmación de asistencia.	Personal.



 <b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA:</b> 31/07/2025
		<b>PÁGINA:</b> 11/16	
7.41.- Acudir al curso de capacitación.	7.41.1.- Registro en lista de asistencia puntual, requiriendo el 80 % de asistencia al curso.	Personal.	
7.42.- Realizar seguimiento del desarrollo de la capacitación.	7.42.1.- Revisar que cuente con la asistencia requerida, su puntualidad, participación en el curso, tareas y reporte de evaluación final.	Coordinación de Recursos Humanos.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Babilon Apoloca	Ramón Edgardo Babilon Apoloca	Ramón Edgardo Babilon Apoloca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Director General	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>		

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 12/16</b>

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones generales de trabajo para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 13/16</b>

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Seguimiento de cursos de capacitación impartidos.	Responsable de capacitación.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-01/01	Abierto a consulta.
Catálogo de capacitadores.	Responsable de capacitación.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-01/02	Abierto a consulta.
Tabla de puntaje sobre ponderación de cursos de capacitación.	Responsable de capacitación.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-DH-02-01/03	Abierto a consulta.



**COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS

**ELABORÓ**

Natalia Belem Silva

Coordinadora De Recursos Humanos

Responsable del Subproceso

**REVISÓ**

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TI

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TI

**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 14/16

## 10. GLOSARIO:

- 10.1 BITÁCORA:** Formato que se llevan ordenanzas o instrucciones.
- 10.2 CALENDARIO DE CAPACITACIÓN:** Plan ordenado del conjunto de las actividades previstas durante un periodo de capacitación para la organización.
- 10.3 CAPACITACIÓN:** Conjunto de actividades orientadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles de organización, con el propósito de formarlo para desempeñar el puesto que ocupa dentro de la misma.
- 10.4 CATÁLOGO DE PROVEEDORES:** Inventario de proveedores que cumplen con las condiciones y requisitos de la organización para proveer un material o servicio.
- 10.5 CONVENIO DE COLABORACIÓN DE CAPACITACIÓN:** Es el acuerdo de la organización y el proveedor de capacitación para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones en la que contiene el calendario de capacitación y costos del curso.
- 10.6 COTIZACIONES:** Condiciones de venta ofrecidas por un proveedor.
- 10.7 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (D.N.C.):** Denota cualquier diferencia cuantificable entre los requisitos que exigen un puesto y los resultados de las personas que lo ocupan.
- 10.8 DOCUMENTO:** Cualquier papel o archivo que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo.
- 10.9 EXPEDIENTE DE PROVEEDOR:** Consta de los siguientes requisitos: Acta Constitutiva, Inscripción al RFC, Licencia Municipal. Identificación del representante legal, comprobante de domicilio, teléfonos y correo electrónico.
- 10.10 FACTURA:** Documento que sirve para describir el costo de los servicios y desglosar los impuestos a pagar. Nombre, denominación o la razón social completo (sin abreviaturas), con clave de Registro Federal de Contribuyentes con homonimia y domicilio fiscal.
- 10.11 FORMATO:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documentos en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- 10.12 MEMORIA DE TRABAJO:** Es la suma de conocimientos teórico-práctico aprendidos durante el curso de capacitación plasmado por escrito y expuesto en clase.
- 10.13 PARTICIPACIÓN:** Compartir una opinión referente al tema tratado.
- 10.14 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:** Se elabora como una respuesta para cumplir con la detección de necesidades de capacitación. Es el instrumento que sirve para explicar los propósitos de enseñanza de conceptos. Puede abarcar la enseñanza de nuevas habilidades a miembros del personal, la presentación de ideas innovadoras, la oportunidad de practicar y recibir una

**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belém Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-02-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>
<b>CASO:</b> CAPACITACIÓN			

retroalimentación sobre técnicas o estilos particulares de trabajar con la gente o simplemente alentarlos a debatir sobre su trabajo entre sí. Además puede, y debería, tener continuidad mientras dure el empleo.

- 10.15 PROPUESTA:** Ofrecimiento o invitación para hacer una cosa determinada.
- 10.16 PROVEEDOR:** Empresa u organización con capacidad de suministrar un producto o servicio requerido por la organización.
- 10.17 REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas para el cumplimiento de los requisitos.
- 10.18 REPORTE DE EVALUACIÓN FINAL:** Es el formato que arroja el puntaje de rechazo o aprobación de la capacitación de adiestramiento del empleado.
- 10.19 REQUISICIÓN:** Formato mediante el cual, la organización solicitan productos o servicios.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belém Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-02-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN			
CASO: CAPACITACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 16/16

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO**

**SUB-SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/10

**1. PROPÓSITO:** Realizar la evaluación periódica del desempeño del personal y realizar los trámites correspondientes a estímulos y ascensos.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
Evaluar constantemente al personal de la organización para medir su desempeño.	Caracterización.	Evaluaciones periódicas sobre el rendimiento y desempeño del personal.	Empleado del OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Estas actividades son ejecutadas por la Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con el jefe de Área y con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de la Dirección General.

**4. POLÍTICAS:**


- 4.1.- Se entregará mensualmente un estímulo por puntualidad al empleado que presente mejor registro en el checador.
- 4.2.- Los estímulos por desempeño serán promovidos por el Jefe de Área y autorizados por la Dirección General.
- 4.3.- Los ascensos serán promovidos por el Jefe de Área y autorizados por la Dirección General.
- 4.4.- Los estímulos por desempeño serán promovidos por el Titular de Área y autorizados por la Dirección General considerando la mejor puntuación de la Tabla de Valores del Programa de Capacitación.
- 4.5.- Los ascensos serán promovidos por el Titular del Área y autorizados por la Dirección General, tomando en cuenta la mejor puntuación de la Tabla de Valores del Programa de Capacitación.
- 4.6.- Se entregará un estímulo anual al empleado que obtenga la mejor puntuación conforme la Tabla de Valores del Programa de Capacitación.

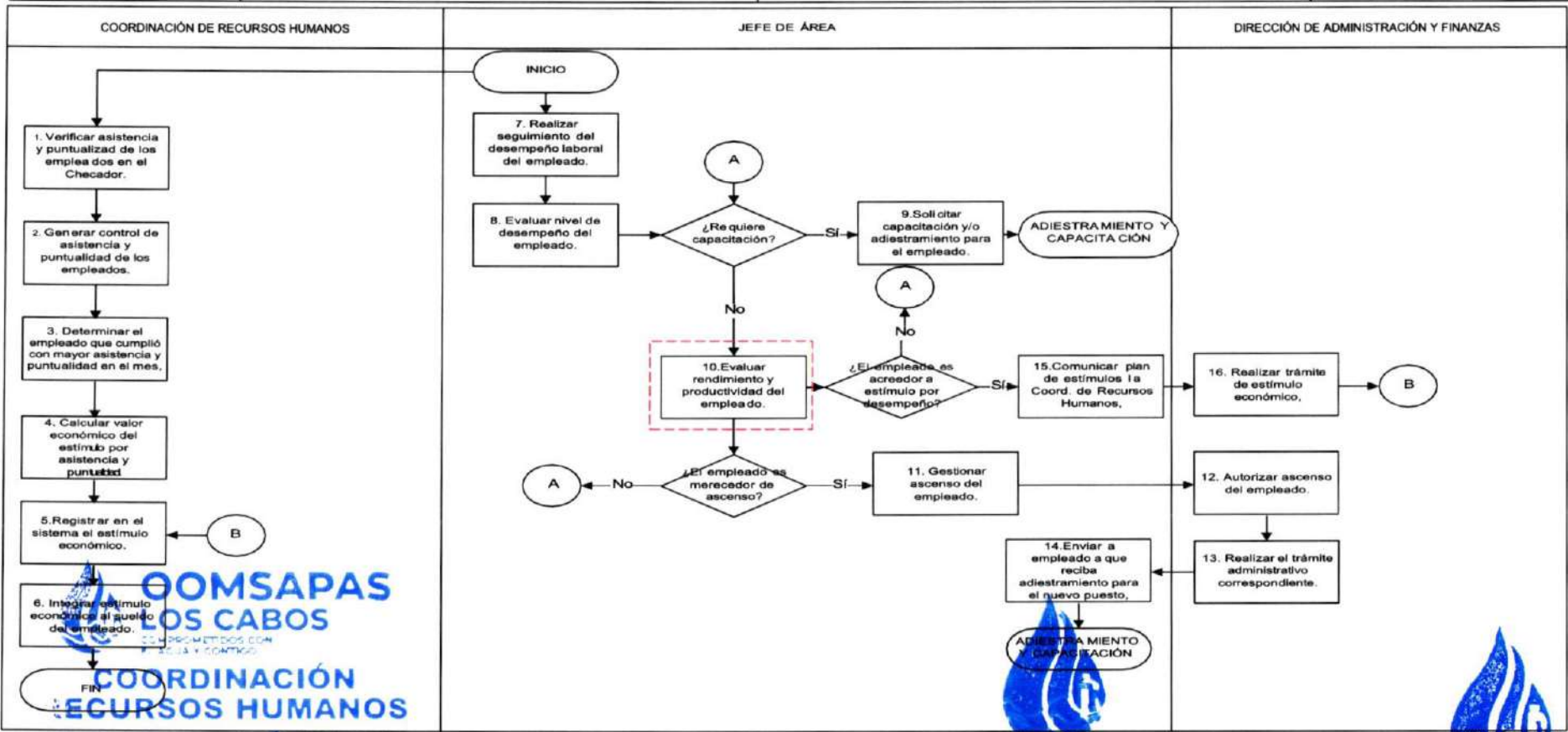


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/10

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	<b>Página:</b> 1 de 1
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Evaluación de Desempeño, Estímulos y Ascensos	



Visto Bueno:

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

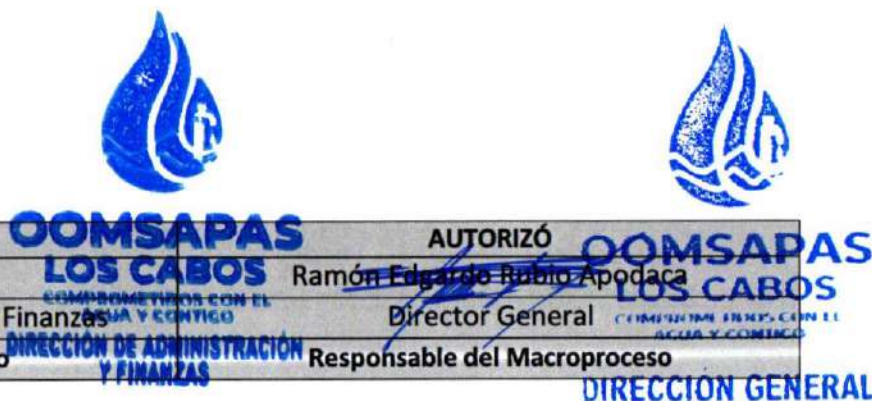
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4/10

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD</b> (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	<b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> (ATRIBUTO DE CALIDAD)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b> (INDICADOR DE CALIDAD)	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> (RESPONSABLE)
<b><u>6.10 Evaluar rendimiento y productividad del empleado</u></b>  Coordinación de Recursos Humanos. Jefe de área OOMSAPASLC.	<b><u>Contar con empleados satisfechos por su trabajo</u></b>  Empleados con el estímulo de realizar bien su trabajo ya que de ser así podrán acceder a ascensos o estímulos económicos.	<b><u>Empleados evaluados periódicamente para medir su productividad</u></b>  Índice de desempeño=(Número de empleados que requieren capacitación/total de empleados) x100  Índice de productividad=(Número de empleados que cuentan con estímulos económicos/número total de empleados) x100.	<b><u>Mensualmente</u></b>  Jefe de Área.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 Natalia Belém Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	 Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/10

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Verificar asistencia y puntualidad de los empleados en el checador.	7.1.1.- Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos listado de personal con la lista de asistencia clasificando la puntualidad del empleado, así como el personal con faltas y retardos sin justificación.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.2.-Generar control de asistencia y puntualidad de los empleados.	7.2.1.- Captura en el sistema de pago las inasistencias por cada empleado para su descuento correspondiente. Genera el listado de empleados puntuales por dirección.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.3.-Determinar el empleado que cumplió con mayor asistencia y puntualidad en el mes.	7.3.1.- Detecta listado de empleados con mayor registro de asistencia y de puntualidad.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.4.-Calcular valor económico del estímulo por asistencia y puntualidad.	7.4.1.- Aplicar la fórmula para otorgar el estímulo por asistencia y puntualidad.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.5.-Registrar en el sistema el estímulo económico.	7.5.1.- Valida el registro en el sistema del estímulo económico.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.6.-Integrar estímulo económico al sueldo del empleado.	7.6.1.- Autorizar en el sistema el estímulo económico al sueldo del trabajador.	Coord. De Recursos Humanos/ Jefatura de nómina.
7.7.-Realizar seguimiento del desempeño laboral del empleado.	7.7.1.- Llena bitácora de desempeño laboral por cada empleado.	Jefe (a) de área.
7.8.-Evaluar nivel de desempeño del empleado.	7.8.1.- Realizar evaluación de la bitácora de desempeño laboral por cada empleado.	Jefe (a) de área.
7.9.-Solicitar capacitación y/o adiestramiento para el empleado.	7.9.1.- Redactar oficio en el cual se solicite la capacitación y/o adiestramiento del empleado y enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.
7.10.-Evaluar rendimiento y productividad del empleado.	7.10.1.- Evaluar la verificación del rendimiento y productividad del empleado tomando en cuenta la bitácora de desempeño laboral y el listado de	Jefe (a) de área.

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 6/10
	empleados con mayor registro de asistencia y de puntualidad.		
7.11.-Gestionar ascenso del empleado.	7.11.1.-Redactar documento en el cual se gestiona ascenso del empleado.	Jefe (a) de área.	
7.12.-Autorizar ascenso del empleado.	7.12.1.- Firmar formato de autorización y preparar documentación para el trámite.	Dirección de administración y finanzas.	
7.13.-Realizar el trámite administrativo correspondiente.	7.13.1.- Elaborar el formato de autorización para firma del Director General.	Dirección de administración y finanzas.	
7.14.-Enviar a empleado a que reciba adiestramiento para el nuevo puesto.	7.14.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos solicitando adiestramiento para el nuevo puesto.	Jefe (a) de área.	
7.15.- Comunicar plan de estímulos a la Coord. de recursos humanos.	7.15.1.- Elaborar formato designando el tipo de estímulo al cual será acreedor y solicitar pago.	Jefe (a) de área.	
7.16.- Realizar tramite de estímulo económico.	7.16.1.-Tramitar la autorización en el formato para el estímulo económico y que la Coordinación de Recursos Humanos tramite y aplique el mismo.	Dirección de administración y finanzas.	



**ELABORÓ**  
 Natalia Belem Silva  
 Coordinadora De Recursos Humanos  
 Responsable del Subproceso

**REVISÓ**  
 Keyla de la Cruz Ruiz  
 Directora de Administración y Finanzas  
 Responsable del Proceso



**AUTORIZÓ**  
 Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
 Director General  
 Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIEMPO  
 DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/10

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Ley De Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.5. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Appaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/10

### 9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Tabla de ponderación de los cursos de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital.	OOM-GR-DH-03/01	Equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Humanos.
Base de datos con el puntaje acumulado por cada empleado en los cursos de capacitación.	Coordinación de Recursos Humanos.	Cinco (5) años.	Digital.	OOM-GR-DH-03/02	Equipo de cómputo de la Coordinación de Recursos Humanos.



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

**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

SEDA SA OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE LA  
POTABLE ALICANTARILLAS DE LOS CABOS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/10

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 **BITÁCORA DE DESEMPEÑO:** Documento elaborado para evaluar el desempeño del empleado.
- 10.2 **DESEMPEÑO LABORAL:** Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.
- 10.3 **ESTÍMULO ECONÓMICO:** Gratificación que se le otorga al empleado por productividad y buen desempeño.
- 10.4 **FORMATO DE ASCENSO:** Formato que define el nivel de ascenso del empleado con el importe económico mensual y la fecha en que surtirá efecto.
- 10.5 **INASISTENCIAS:** Aplicada cuando el empleado no se presenta a trabajar o en caso de acumular tres retardos es considerado como inasistencia.
- 10.6 **PRODUCTIVIDAD:** Se basa en la medición del tiempo que tarda un trabajador en elaborar un producto o en proporcionar un servicio.
- 10.7 **RETARDOS:** Se aplica cuando el empleado tiene una demora después de los minutos de tolerancia establecidos por la empresa.
- 10.8 **SISTEMA DE PAGO:** Es la base de datos que utiliza el departamento de nómina en la genera el pago de los empleados.



<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora De Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



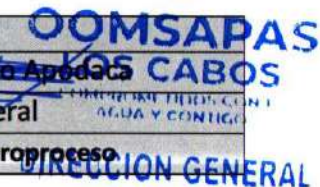
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-03</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, ESTÍMULOS Y ASCENSOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10/10

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso





# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

**SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO**

**SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/19

**1. PROPÓSITO:** Realizar los trámites correspondientes para que los empleados del OOMSAPASLC, reciban las prestaciones laborales a que son merecedores.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
Comunicar a los empleados sus prestaciones laborales, así como indicar la relación laboral que mantendrá con el resto del personal.	Caracterización.	Empleados que cuenten con las prestaciones laborales establecidas en la Ley	Empleados de OOMSAPASLC

**3. ALCANCE:** Estas actividades son ejecutas por la Coordinación de Recursos Humanos.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Dar cumplimiento a las prestaciones y obligaciones laborales contenidas en la Ley Federal del Trabajo.
- 4.2.- Dar cumplimiento a las prestaciones y obligaciones laborales contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo entre el OOMSAPASLC y el Sindicato Único de Trabajadores al servicio de los poderes del estado, municipios e instituciones descentralizadas en Baja California Sur.
- 4.3.- Comunicar a los empleados sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho.
- 4.4.- Dar seguimiento a las prestaciones derivadas de la relación de los trabajadores del OOMSAPASLC con el ISSSTE.
- 4.5.- Dar seguimiento a las prestaciones derivadas de la relación de los trabajadores del OOMSAPASLC con el FOVISSSTE.
- 4.6.- Dar seguimiento a las prestaciones derivadas de la relación de los trabajadores del OOMSAPASLC con el INFONACOT.
- 4.7.- Dar cumplimiento a las prestaciones laborales contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 4.8.- Dar cumplimiento a las prestaciones laborales contenidas en el Contrato Colectivo de los Trabajadores Sindicalizados del OOMSAPASLC.
- 4.9.- Comunicar a los empleados sobre las prestaciones laborales a que tienen derecho.



<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3/19
4.10.- Dar seguimiento a las prestaciones laborales derivadas de la relación de los empleados del OOMSAPASLC y las instituciones financieras las cuales tengan formalizado convenio de colaboración.			



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR UNICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



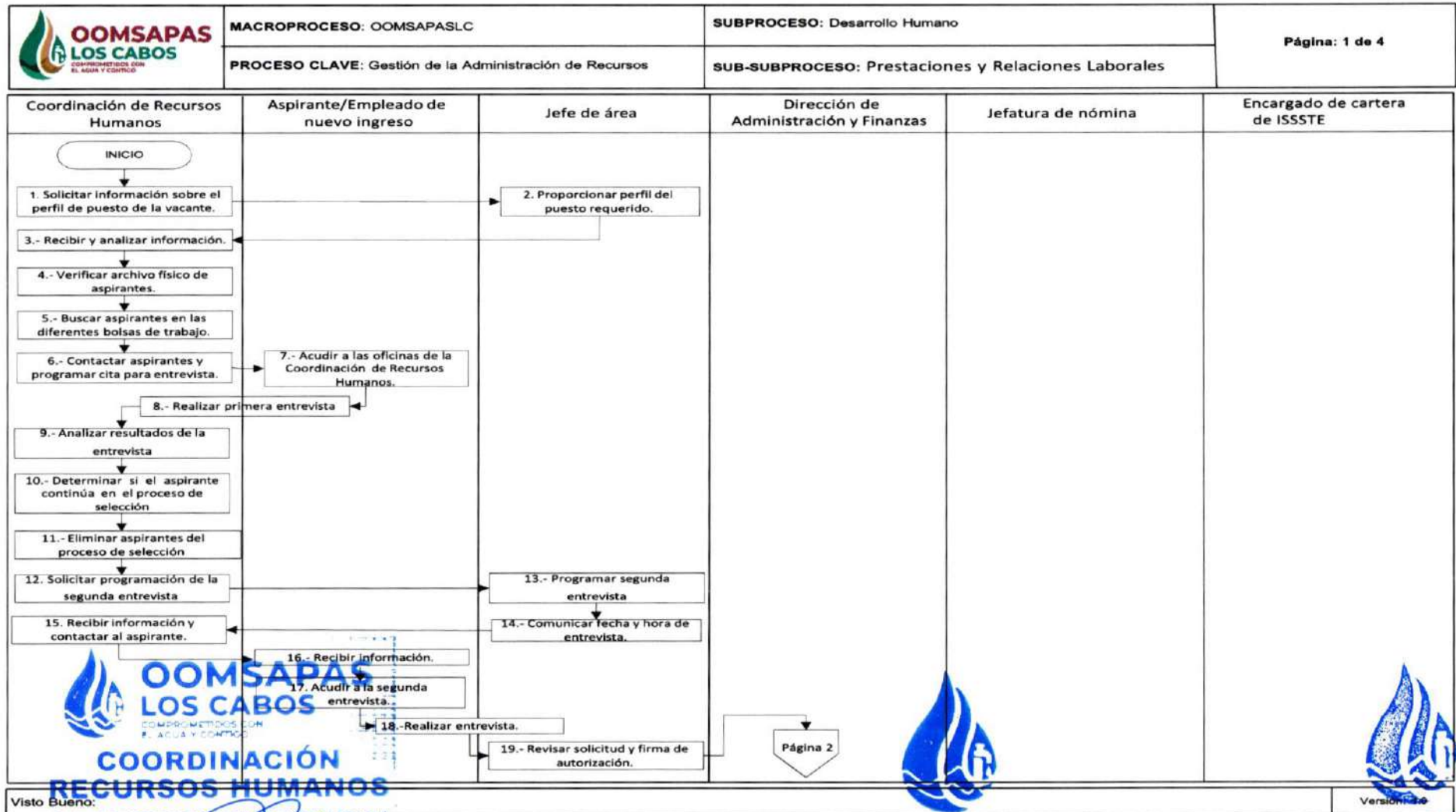
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS



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

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4/19

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:




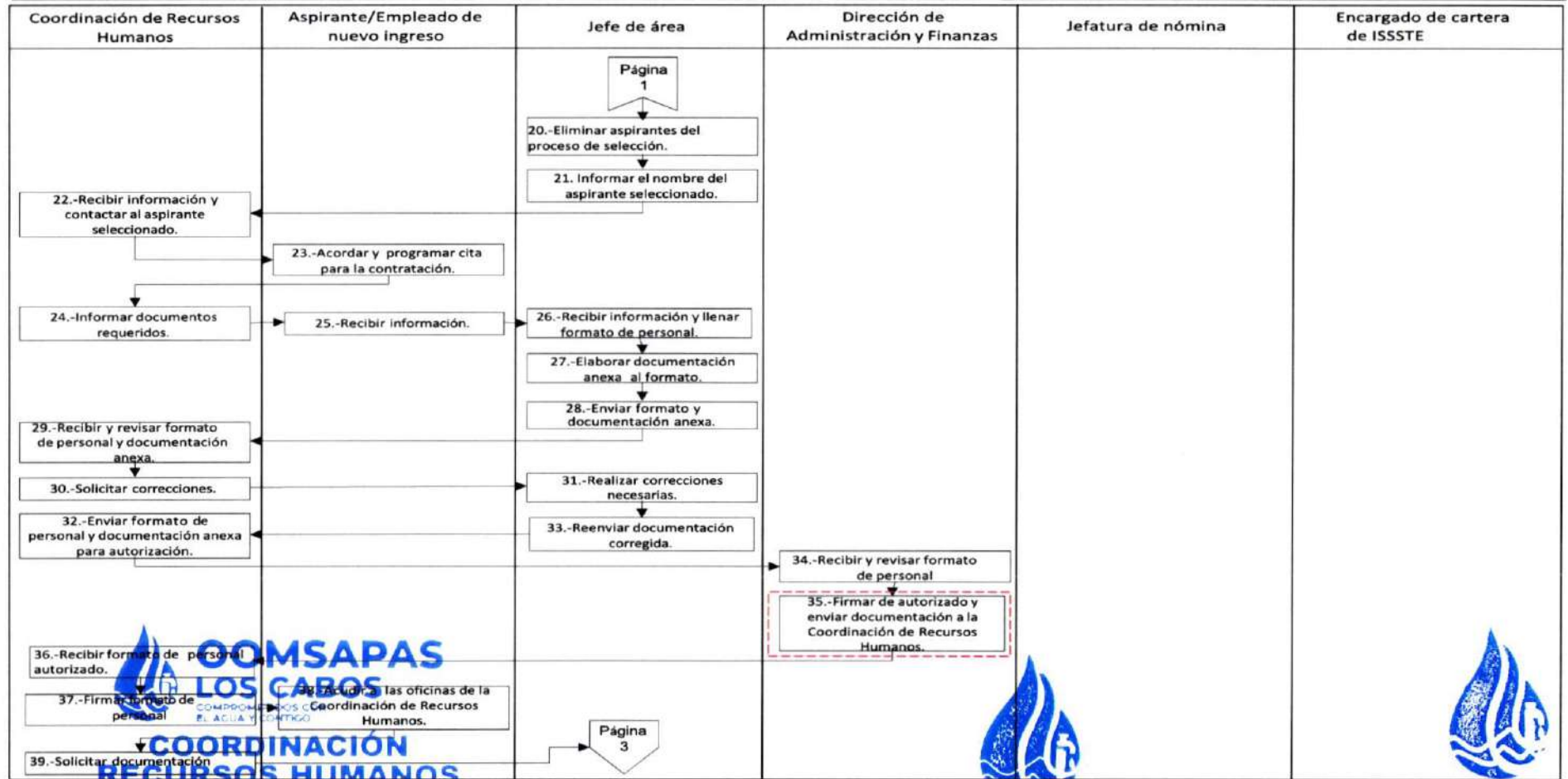
Visto Bueno:



Version: 01

<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--


<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/19

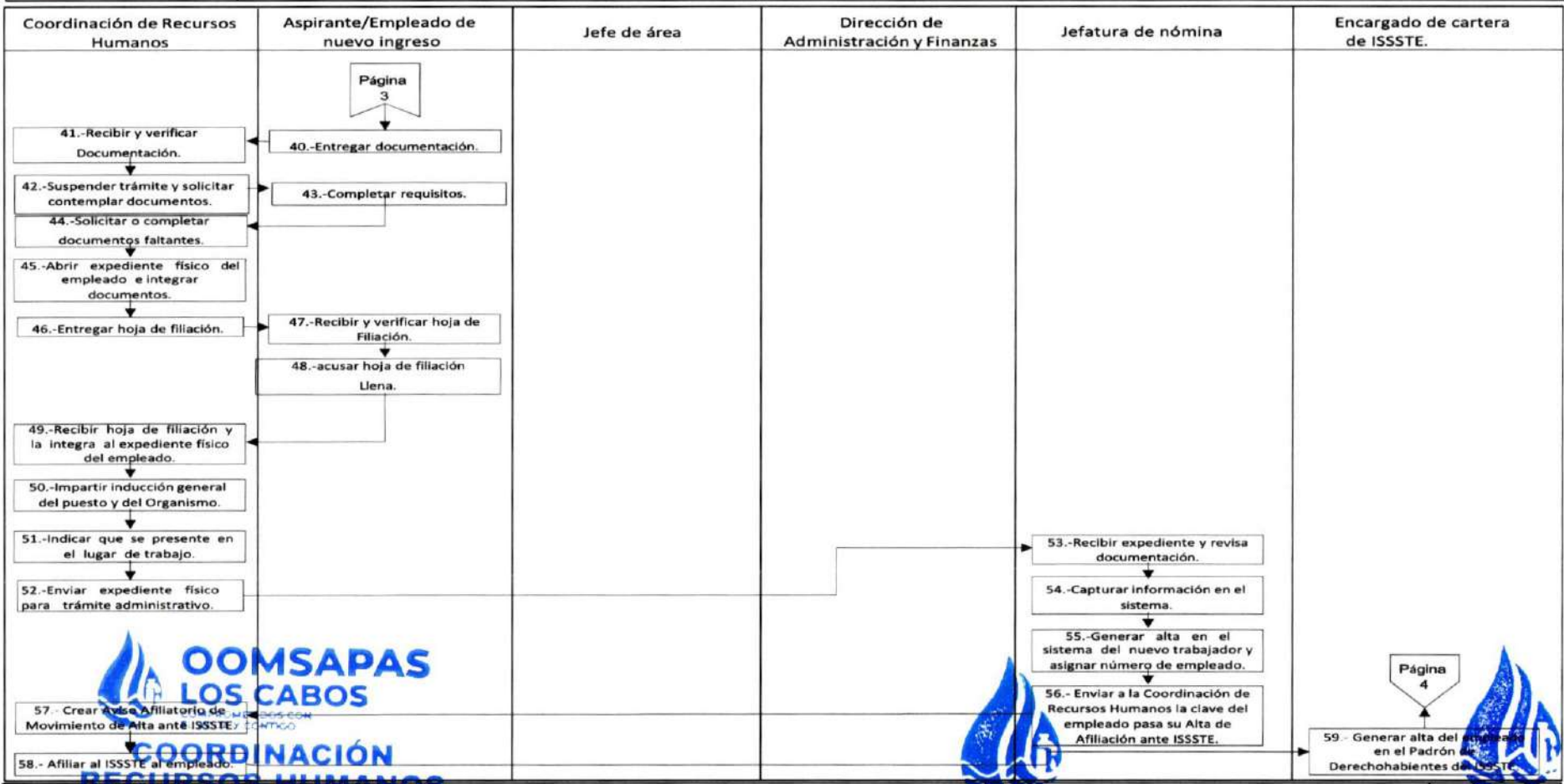
	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC.	<b>SUBPROCESO:</b> Desarrollo Humano	Página: 2 de 4
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Prestaciones y Relaciones Laborales	



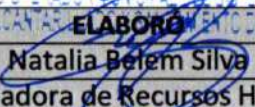
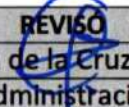
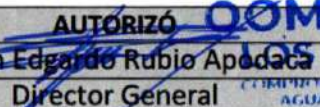
Visto Bueno:			Verificado: 1.0
<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración Y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	 

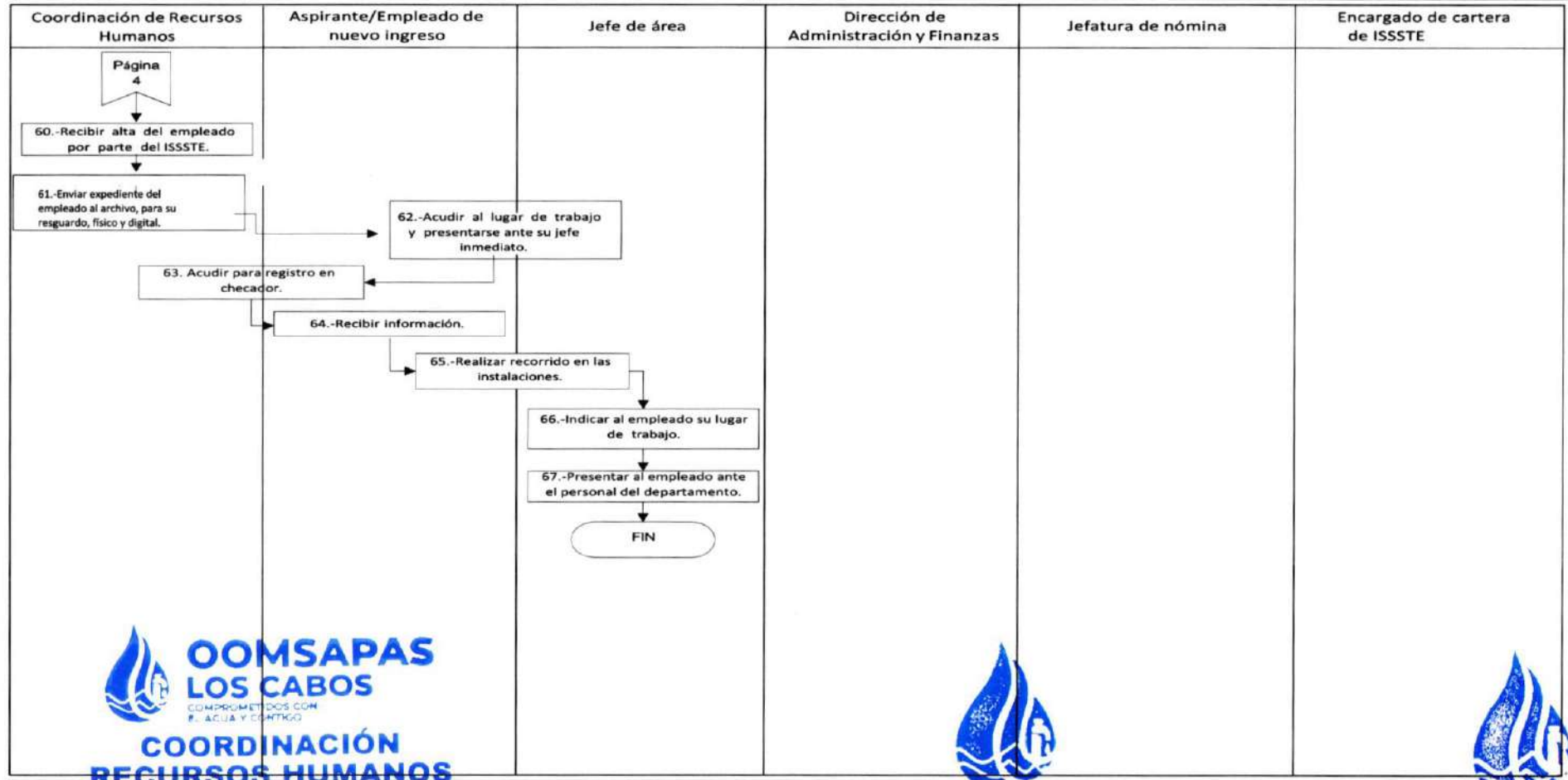
<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO</b>			
<b>SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 6/19</b>

	<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>	<b>SUBPROCESO: Desarrollo Humano</b>	<b>Página: 3 de 4</b>
	<b>PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos</b>	<b>SUB-SUBPROCESO: Prestaciones y Relaciones Laborales</b>	






Visto Bueno: Versión: 1.0

<b>ELABORÓ</b>  Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b>  Keyla de la Cruz Ruiz Director de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	---



Visto Bueno:

 <b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/19

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<u><b>Firmar de autorizado y enviar documentación a la Coordinación de Recursos Humanos</b></u>  Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Administración y Finanzas. Coordinación de Recursos Humanos.	<u><b>Que se contrate al personal idóneo para el puesto vacante con el goce de las prestaciones de ley establecidas</b></u>  Celeridad en la autorización del contrato de trabajo.	<u><b>Contratos firmados de acuerdo a los formatos de los empleados presentados</b></u>  $\text{Índice de prestaciones laborales} = \left( \frac{\text{Total de empleados contratados en el mes con todas las prestaciones de ley}}{\text{Total de empleados contratados en el mes}} \right) \times 100.$	<u><b>Quincenal</b></u>  <u><b>Empleado</b></u>



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICANTABUENOS DE LOS CABOS

**ELABORÓ**

Natalia Belem Silva

Coordinadora de Recursos Humanos

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**REVISÓ**

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



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




**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 10/19
7.14.- Comunicar fecha y hora de entrevista.	7.14.1.- Enviar oficio a la Coordinación de Recursos Humanos con la propuesta de calendario de entrevistas.	Jefe (a) de área.	
7.15.- Recibir información y contactar al Aspirante Fijar lugar, hora y fecha de la segunda entrevista.	7.15.1.- Recibir la propuesta de calendario de entrevistas.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.16.- Recibir información.	7.16.1.- Acusar Notificación a entrevista.	Aspirante.	
7.17.-Acudir a la segunda entrevista.	7.17.1.- Asistir a la segunda entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Aspirante.	
7.18.-Realizar entrevista.	7.18.1.- Registrar y aplicar la entrevista.	Jefe (a) de área/Aspirante.	
7.19.- Revisar solicitud y firma de autorización.	7.19.1.- Firmar la solicitud de autorización y la envía a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.	
7.20.-Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.20.1.- Notificar a los aspirantes que quedaron fuera del proceso de selección.	Jefe (a) de área.	
7.21.-Informar el nombre del aspirante Seleccionado.	7.21.1.- Notificar a la Coordinación de Recursos Humanos el nombre del aspirante seleccionado.	Jefe (a) de área.	
7.22.-Recibir información y contactar al aspirante seleccionado.	7.22.1.- Acusar notificación del aspirante seleccionado y envía oficio para presentación a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.23.-Acordar y programar cita para la contratación.	7.23.1.- Programar cita para contratación con aspirante.	Coordinación de Recursos /Aspirante.	
7.24.-Informar documentos requeridos.	7.24.1.- Entregar lista de requisitos para su contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.	
7.25.-Recibir información.	7.25.1.- Firmar acuse de notificación.	Aspirante.	
7.26.-Recibir información y llenar formato de personal.	7.26.1.- Integrar información y anexa el formato de personal.	Jefe (a) de área.	
7.27.-Elaborar documentación anexa al formato.	7.27.1.- Elaborar toda la documentación complementaria al formato de personal.	Jefe (a) de área.	
			
<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso		<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	
<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso			

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9/19

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:




ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar información sobre el perfil de puesto de la vacante.	7.1.1.- Envía Oficio a todas las áreas solicitando el perfil del puesto de vacante.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.2.- Proporcionar perfil del puesto requerido.	7.2.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos del perfil del puesto requerido.	Jefe (a) de área.
7.3.- Recibir y analizar información.	7.3.1.- Estudia los perfiles de puestos requeridos por cada área.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.4.- Verificar archivo físico de aspirantes.	7.4.1.- Revisa la plantilla de personal buscando el perfil requerido.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.5.- Buscar aspirantes en las diferentes bolsas de trabajo.	7.5.1.- Al no encontrar en la plantilla del personal el perfil requerido envía oficio de solicitud en las bolsas de trabajo que existan en la localidad.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.6.- Contactar aspirantes y programar cita para entrevista.	7.6.1.- Hacer un calendario de entrevistas a aspirantes.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.7.- Acudir a las oficinas de la coordinación de Recursos Humanos.	7.7.1.- Se registra en la lista de aspirantes para tener la cita de entrevista.	Aspirante.
7.8.- Realizar primera entrevista.	7.8.1.- Aplica la primera entrevista en las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Recursos Humanos/Aspirante.
7.9.- Analizar resultados de la entrevista.	7.9.1.- Evalúa la entrevista.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.10.- Determinar si el aspirante continua en el proceso de selección.	7.10.1.- Resultado de la evaluación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.11.- Eliminar aspirante del proceso de selección.	7.11.1.- Se notifica al aspirante que quedó fuera del proceso de selección.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.12.- Solicitar programación de la segunda entrevista.	7.12.1.- Realiza una segunda ronda de entrevistas, solicitando al Jefe de Área su presencia.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.13.- Programar la segunda entrevista.	7.13.1.- Revisa disponibilidad de horario para entrevista a aspirantes de segunda ronda.	Jefe (a) de área.

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

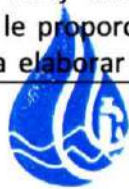
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO		
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 11/19
7.28.-Enviar formato y documentación anexa.	7.28.1.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos el formato y los anexos.	Jefe (a) de área.
7.29.-Recibir y revisar el formato de personal y documentación anexa.	7.29.1.- Revisar formato y anexos, que cumplan con la normatividad de contratación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.30.-Solicitar correcciones.	7.30.1.- Envía a la Secretaría del Jefe de Área las correcciones a que haya lugar.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.31.-Realizar correcciones necesarias.	7.31.1.- Realiza las correcciones.	Jefe (a) de área.
7.32.- Enviar formato de personal y documentación anexa para autorización.	7.32.1.- Reenvía documentación corregida a la Coordinación de Recursos Humanos.	Jefe (a) de área.
7.33.- Reenviar documentación corregida.	7.33.1.- Enviar el expediente y formato del personal para la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.34.-Recibir y revisar formato de personal.	7.34.1.- Revisa formato del personal.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.35.-Firmar de autorizado y enviar documentación a la Coordinación de Recursos Humanos.	7.35.1.- Firma la autorización del formato del personal y la regresa a la Coordinación de Recursos Humanos.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.36.-Recibir formato de personal autorizada.	7.36.1.- Recibe la autorización del formato del personal.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.37.-Firmar formato de personal.	7.37.1.- La Coordinación de Recursos Humanos firma el formato del personal.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.38.-Acudir a las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos.	7.38.1.- Asiste a la Coordinación de Recursos Humanos.	Nuevo Empleado.
7.39.-Solicitar documentación.	7.39.1.- Solicita por oficio el diagnóstico de examen médico y tipo de sangre.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.40.-Entregar documentación.	7.40.1.- Entrega toda la documentación requerida por la Coordinación de Recursos Humanos.	Nuevo Empleado.
7.41.-Recibir y verificar documentación.	7.41.1.- Verifica si los documentos tienen vigencia y sellos oficiales.	Coordinación de Recursos Humanos.
<b>ELABORÓ</b> Natalia Belem Silva Coordinadora de Recursos Humanos Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO		
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 12/19
7.42.-Suspender trámite y solicitar contemplar documentos.	7.42.1.- La Coordinación de Recursos Humanos tiene 5 días para revisar todos los documentos.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.43.-Completar requisitos.	7.43.1.- Entrega documentación.	Nuevo Empleado.
7.44.-Solicitar o completar documentos faltantes.	7.44.1.- Envía oficio para solicitar documentación vigente faltante.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.45.-Abrir expediente físico del empleado e integrar documentos.	7.45.1.- Integra el expediente físico clasificándole en el archivo por departamento.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.46.-Entregar hoja de filiación.	7.46.1.- Entrega formato de filiación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.47.-Recibir y verificar hoja de filiación.	7.47.1.- Firma legible la hoja de filiación debidamente requisitada.	Empleado de nuevo ingreso.
7.48.-Acusar hoja de filiación llena.	7.48.1.- Entrega por duplicado la hoja de filiación completa.	Empleado de nuevo ingreso.
7.49.-Recibir hoja de filiación y la integra al expediente físico del empleado.	7.49.1.- Recibe y firma la hoja de filiación.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.50.-Impartir inducción general del puesto y de la empresa.	7.50.1.- Imparte curso de inducción general y de puesto junto con el Jefe de Área.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.51.-Indicar que se presente en el lugar de trabajo.	7.51.1.- Notificar por escrito la fecha de inicio de labores al área correspondiente.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.52.-Enviar expediente físico para trámite administrativo.	7.52.1.- Envía copia del expediente a la Jefatura de Nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.53.-Recibir expediente y revisa documentación.	7.53.1.- Revisa el expediente.	Jefatura de Nomina.
7.54.-Capturar información en el sistema.	7.54.1.- Captura al sistema de pago los datos correspondientes.	Jefatura de Nomina.
7.55.-Generar alta en el sistema del nuevo trabajador y asignar número de empleado.	7.55.1.- Crea el Alta del trabajador ante el SIAPREP registrando su clave de empleado.	Jefatura de Nomina.
7.56.- Enviar a la Coordinación de Recursos Humanos la clave del empleado para su Alta de Afiliación ante ISSSTE.	7.56.1.- Envía oficio a la Coordinación de Recursos Humanos notificando la clave del empleado para su Alta de Afiliación ante ISSSTE.	Jefatura de Nomina.

 <p>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICANTARQUE DE LOS CABOS</p> <p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Natalia Belem Silva</p> <p>Coordinadora de Recursos Humanos</p> <p>Responsable del Subproceso</p>	 <p><b>REVISÓ</b></p> <p>Keyla de la Cruz Ruiz</p> <p>Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Responsable del Proceso</p>	 <p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p>Responsable del Macroproceso</p>
---	--	---

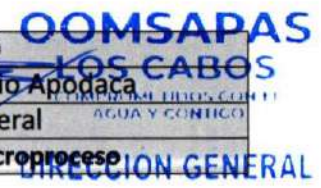
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO		
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 13/19
7.57.- Crear Aviso Afiliatorio de Movimiento de Alta ante ISSSTE.	7.57.1.- Elaborar aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE debidamente firmado y sellado por la Coordinación de Recursos Humanos anexando CURP del empleado.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.58.- Afiliar al ISSSTE al empleado.	7.58.1.- Enviar el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE debidamente firmado y sellado por la Coordinación de Recursos Humanos anexando CURP del empleado a las oficinas de la Jefatura de Afiliación y Vigencias del ISSSTE.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.59.-Generar alta del empleado en el Padrón de Derechohabientes del ISSSTE.	7.59.1.- Da de alta al empleado y genera el número de Seguridad Social.	Encargado (a) de Cartera de ISSSTE.
7.60.-Recibir alta del empleado por parte del ISSSTE.	7.60.1.- Recibir de manera digital el aviso afiliatorio de movimiento de alta ante ISSSTE.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.61.- Enviar expediente al empleado para su resguardo físico y digital.	7.61.1.- Enviar expediente del personal al archivo para su resguardo y digitalización, enviar copia de alta de ISSSTE para dar de alta el número de seguridad social del empleado en el sistema de pago de nómina.	Coordinación de Recursos Humanos.
7.62.-Acudir al lugar de trabajo y presentarse ante su jefe inmediato.	7.62.1.-Asistir a su área de trabajo. y a la Coordinación de Recursos Humanos para que lo den de Alta en el reloj checador, asimismo otorga sus tallas para el uniforme y su tipo de sangre.	Empleado de nuevo ingreso.
7.63.- Acudir para registro en checador.	7.63.1.- Asistir la Coordinación de Recursos Humanos para que registren su Alta en el reloj checador, asimismo otorga sus tallas para que le proporcionen uniforme y su tipo de sangre para la elaborar de su	Empleado de nuevo ingreso.



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EL CANTÓN ARTURO DE LOS CABOS

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belen Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14/19
	credencial del empleado.		
7.64.-Recibir información.	7.64.1.- Recibir documentación de la normatividad vigente y oficio de las actividades a realizar por su Jefe de Área.	Empleado de nuevo ingreso.	
7.65.-Realizar recorrido en las instalaciones.	7.65.1.- Visitar las instalaciones.	Empleado de nuevo ingreso/Jefe de área.	
7.66.-Indicar al usuario su lugar de trabajo.	7.66.1.- Notificar por escrito el espacio físico y entrega las herramientas de trabajo.	Jefe (a) de área.	
7.67.-Presentar al empleado ante el personal del departamento.	7.67.1.- Realizar reunión de personal para presentar al nuevo empleado.	Jefe (a) de área.	



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALICAN ARRIAGA MUNICIPIO DE LOS CABOS

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 15/19

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley Federal del Trabajo.
- 8.2. Ley del ISSSTE.
- 8.3. Reglas de Otorgamiento de Créditos Hipotecarios del FOVISSSTE.
- 8.4. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.6. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.7. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.8. Contrato colectivo de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas en Baja California Sur.
- 8.9. Convenio del OOMSAPASLC con INFONACOT.
- 8.10. Convenio del OOMSAPASLC con Instituciones Financieras.



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belén Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TI  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TI  
DIRECCIÓN GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> 01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 16/19

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Base de datos del sistema de Nómina.	Departamento de Nómina.	Indeterminado.	Documental y digital.	OOM-GR-DH-04/01	Oficina del Departamento de Nominas/Servidor del OOMSAPASLC.



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPIO DE LOS CABOS SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y DRENAJE

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-DH-04	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESARROLLO HUMANO			
SUB-SUBPROCESO: PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 17/19

### 10. GLOSARIO:

- 10.1 ACCIONES DE SEGUIMIENTO:** Es el conjunto de actos que realiza la organización que consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización.
- 10.2 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO:** Es un tipo peculiar de contrato celebrado entre los trabajadores y los empleadores de una empresa o un sector laboral. Este acuerdo puede regular todos los aspectos de la relación laboral como salarios, jornada, descansos, vacaciones, condiciones de trabajo, representación sindical, etc. Las condiciones que establece este tipo de contrato son las condiciones mínimas en las que han de celebrarse las relaciones laborales en su ámbito de aplicación, La revisión de dicho contrato se realiza a través de un Pliego Petitorio de Demandas autorizándose cada año las prestaciones resultado de la negociación entre la empresa y el sindicato.
- 10.3 CONTROL DE TRABAJO:** El control del trabajo es la base para tomar decisiones durante la ejecución del proyecto a medida que surgen problemas.
- 10.4 FORMATO DE TRABAJO:** Es un diseño de un documento en el que se registran actividades de trabajo indicando las fechas, lugar, herramientas y material que utilizarán.
- 10.5 FOVISSTE:** Es el Fondo de la Vivienda del **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Otorga Créditos Hipotecarios de Vivienda a trabajadores afiliados al ISSSTE.**
- 10.6 INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Es una institución financiera que otorga crédito a los empleados que trabajen en una empresa que esté afiliada al INFONACOT y que además el trabajador gane al menos un salario mínimo mensual con finalidad es otorgar financiamiento a los trabajadores para que puedan adquirir bienes de consumo y cierto tipo de servicios.
- 10.7 INTITUCIONES FINANCIERAS:** Es una Institución Financiera que se encarga de otorgar préstamos a trabajadores del Organismo, descontándoles vía nómina del OOMSAPASLC.
- 10.8 ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** Es una organización gubernamental de México que administra parte del cuidado de la salud y seguridad social, ofrece asistencia en casos de invalidez, vejez, riesgos de trabajo y la muerte. Presta no solo seguro o servicios médicos o de Salud, sino que otorga otros seguros y servicios:
- 10.9 LEY FEDERAL DEL TRABAJO:** Es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado "A", de la Constitución.
- 10.10 MECANISMOS DE TRABAJO:** Son instrumentos que permiten difundir todo tipo de información y reforzar mensajes dentro de la política de comunicación de la empresa. Los instrumentos más comunes: oficios, memorándum, página web de la empresa,

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Natalia Belém Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 18/19

correo electrónico, reuniones informativas, revista de la empresa, pizarrón informativo, buzón de sugerencias, etc.

- 10.11 PRESTACIÓN LABORAL:** Es aquel servicio que el Estado, las Instituciones públicas o las empresas privadas están obligados a ofrecerles a sus empleados y que les garantizarán algunas cuestiones de primera necesidad y mejoras en la calidad de vida, como ser la atención de su salud y la de su familia.
- 10.12 PRODUCTIVIDAD:** Se basa en la medición del tiempo que tarda un trabajador en elaborar un producto o en proporcionar un servicio.
- 10.13 RELACIONES LABORALES:** Es un vínculo entre un trabajador y una organización. Normalmente dicho vínculo se establece mediante un contrato en el cual se indican las características del acuerdo entre ambas partes: salario, horario, duración, así como otras circunstancias.
- 10.14 REPORTE DE TRABAJO:** Es un escrito informativo, puede ser científico, técnico o comercial pero el objetivo es mostrar información de una forma más estructurada y formal.
- 10.15 SISTEMA DE PAGO:** Es la base de datos que utiliza el departamento de nómina en la genera el pago de los empleados.
- 10.16 SUTSPEMIDBCS:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-DH-04</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESARROLLO HUMANO			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 19/19
<b>11. CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



**COORDINACIÓN  
RECURSOS HUMANOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Natalia Belem Silva	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
DIRECCION GENERAL



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**  
**SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS**  
**SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS**  
**CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 2/17


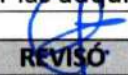
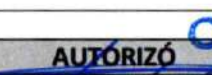
**1. PROPÓSITO:** Realizar la gestión y trámites correspondientes para cubrir las necesidades de bienes y servicios, presentadas en las distintas áreas del OOMSAPASLC.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NÚMERO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
Atender las requisiciones de bienes y servicios por parte de las áreas para cumplir eficazmente sus funciones.	Caracterización.	Contar con los bienes y servicios necesarios en las distintas áreas para la ejecución de las actividades del OOMSAPASLC.	Coordinación de Almacén

**3. ALCANCE:** La ejecución de estas actividades corresponde a la Coordinación de Recursos Materiales, en coordinación con las áreas solicitantes y en su caso al Director de Administración y Finanzas, así como también al Comité de Adquisiciones y Arrendamientos.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Toda solicitud para la adquisición de materiales, bienes o servicios deberá ser generada mediante una requisición en el sistema propio del Organismo (SIAPREP), misma que deberá contener número de folio, descripción, y cantidad del bien o servicio solicitado y las firmas de quien elaboró y quien autorizó la misma, así como la suficiencia presupuestal para su compra.
- 4.2.- Toda requisición de materiales, bienes o servicios deberá ser autorizada por el área que la genera.
- 4.3.- Toda requisición para compra directa o de stock de almacén, se cotizara a cuando menos tres proveedores y se asignara de acuerdo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- 4.4.- Una vez seleccionado el proveedor se procederá a generar la orden de compra o servicios.
- 4.5.- La orden de compra se emite por el Sistema y contiene folio, descripción y cantidad del bien o servicio solicitado y las firmas de quien elaboró y autorizó la misma.
- 4.6.- La orden de compra o servicios deberá ser revisada y autorizada por la Coordinación de Contabilidad y posteriormente por la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.
- 4.7.- Para mantener el stock de mínimos en las requisiciones del Almacén General, el Coordinador-(a) de Recursos Materiales tendrá como límite de compras \$50,000.00 ( Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para efectuar las adquisiciones correspondientes.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

4.8.- En las adquisiciones por un monto menor a 2351 UMAS (Monto señalado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de BCS y conforme al valor actualizado de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía del ejercicio presupuestal correspondiente), el Coordinador (a) de Recursos Materiales iniciará el procedimiento de adjudicación directa en Coordinación con el Coordinador (a) de Recursos Financieros, previa autorización del Director de Administración y Finanzas.




**ELABORÓ**  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**COORDINACIÓN DE**  
**RECURSOS MATERIALES**




**REVISÓ**  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**



**AUTORIZÓ**  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE</b> <b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>


<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 3/17

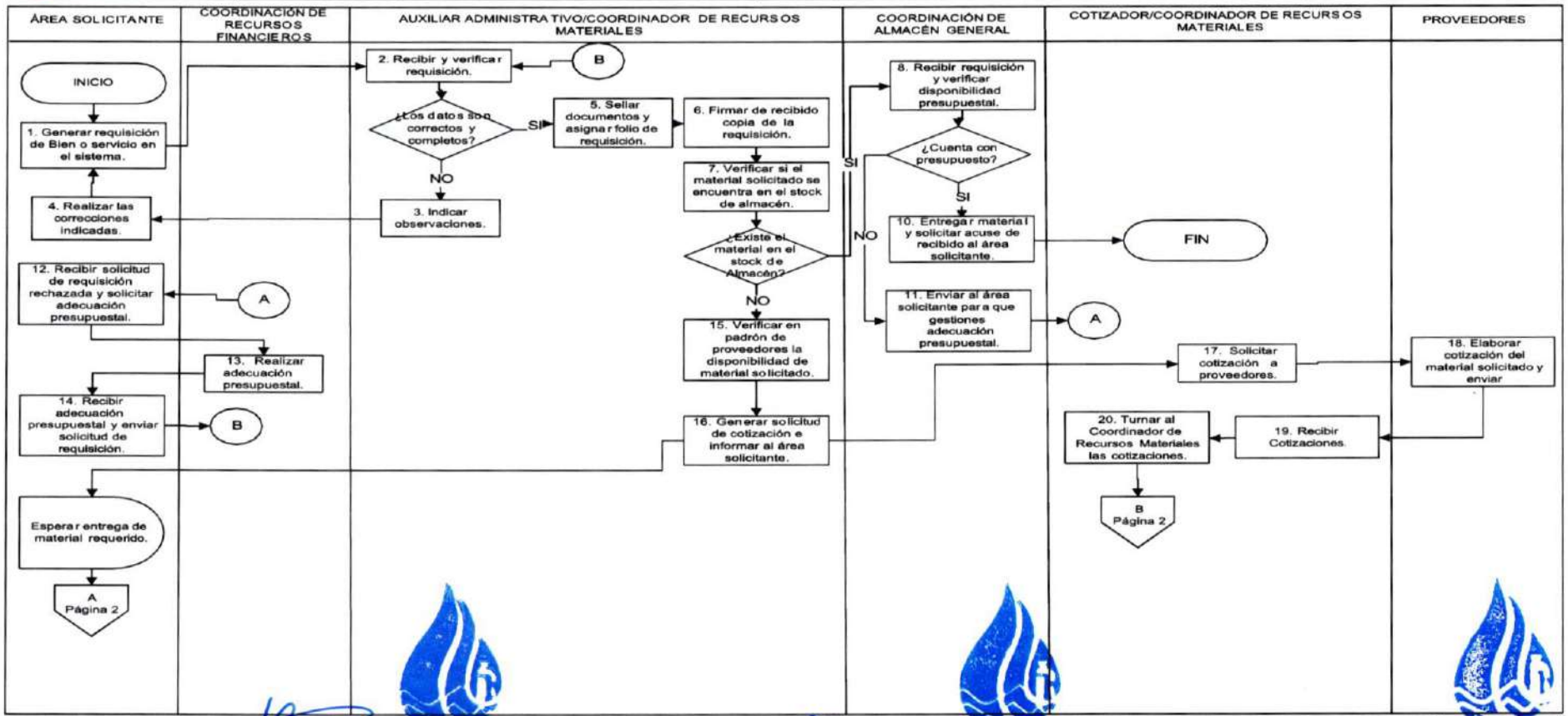
- 4.9.- En las adquisiciones hasta por \$2,000.00 los coordinadores y directores o el área que tenga asignado fondo de caja chica, podrán hacer la compra correspondiente sin autorización previa. Siempre y cuando cumpla con los requisitos de comprobación.
- 4.10.- La Coordinación de Recursos Materiales para cubrir las requisiciones de bienes o servicios, se sujetará al Padrón de proveedores del OOMSAPASLC.
- 4.11.- Cuando la requisición de material sea por artículos que existen en el stock mínimo del Almacén General, serán abastecidos en un plazo no mayor a 48 horas.
- 4.12.- Cuando las requisiciones de materiales sean por artículos de reparación en líneas de conducción, serán abastecidas de manera inmediata (las 24 horas del día de los 365 días del año), por medio de la unidad de almacén móvil.
- 4.13.- En las adquisiciones por un monto mayor a 2351 UMAS (monto señalado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de BCS y conforme al valor actualizado de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía del ejercicio presupuestal correspondiente), se realizará el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, señalado en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC y realizado por la Unidad licitadora.
- 4.14.- Cuando el monto de la adquisición exceda las 12,821 UMAS se realizará el procedimiento de licitación establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC y realizado por la Unidad licitadora.
- 4.15.- Toda cotización deberá ser firmada por el proveedor y deberá contener los datos fiscales del mismo en un formato membretado con logo comercial.
- 4.16.- Los proveedores solo podrán ser dados de alta en el Padrón de proveedores del OOMSAPASLC cuando cumplan más de un año de antigüedad en su registro fiscal.
- 4.17.- Cuando el costo de los materiales, bienes o servicios requeridos exceda la cantidad de 2531 UMAS y la unidad requirente tenga extrema urgencia por la adquisición o contratación de los servicios requeridos, deberá presentar por escrito la motivación de dicha urgencia, además de una propuesta de dictamen de excepción a invitación a cuando menos tres o licitación pública según sea el caso. Que deberá de trabajar conjuntamente con la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del OOMSAPASLC.

		
		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>



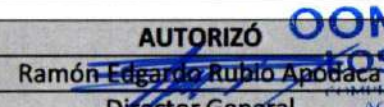
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 4/17

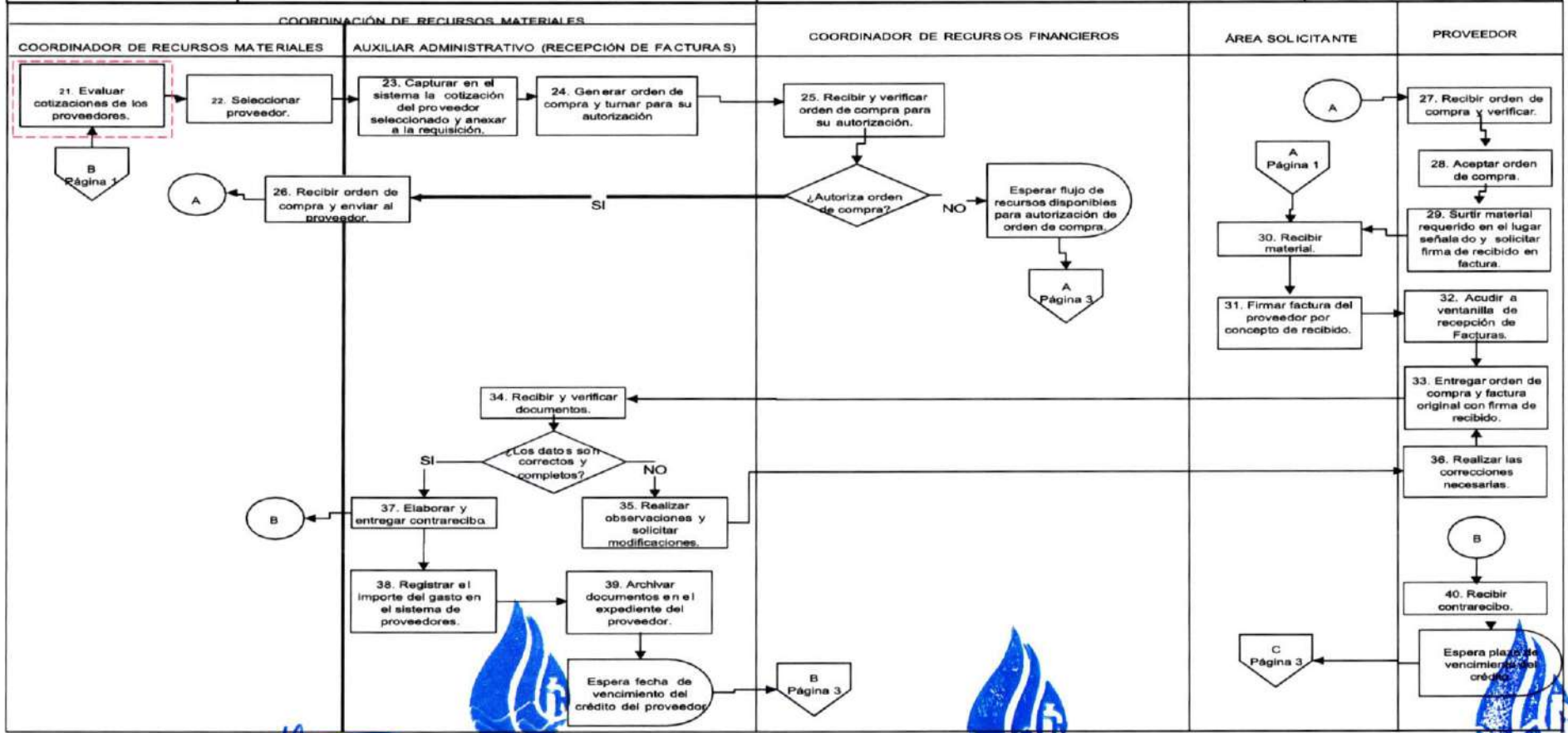
### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC	<b>SUBPROCESO:</b> Asignación de Recursos	<b>Página:</b> 1 de 3
	<b>PROCESO CLAVE:</b> Gestión de la Administración de Recursos	<b>SUB-SUBPROCESO:</b> Aplicación de Recursos	
		<b>CASO:</b> Requisición de Bienes y Servicios	

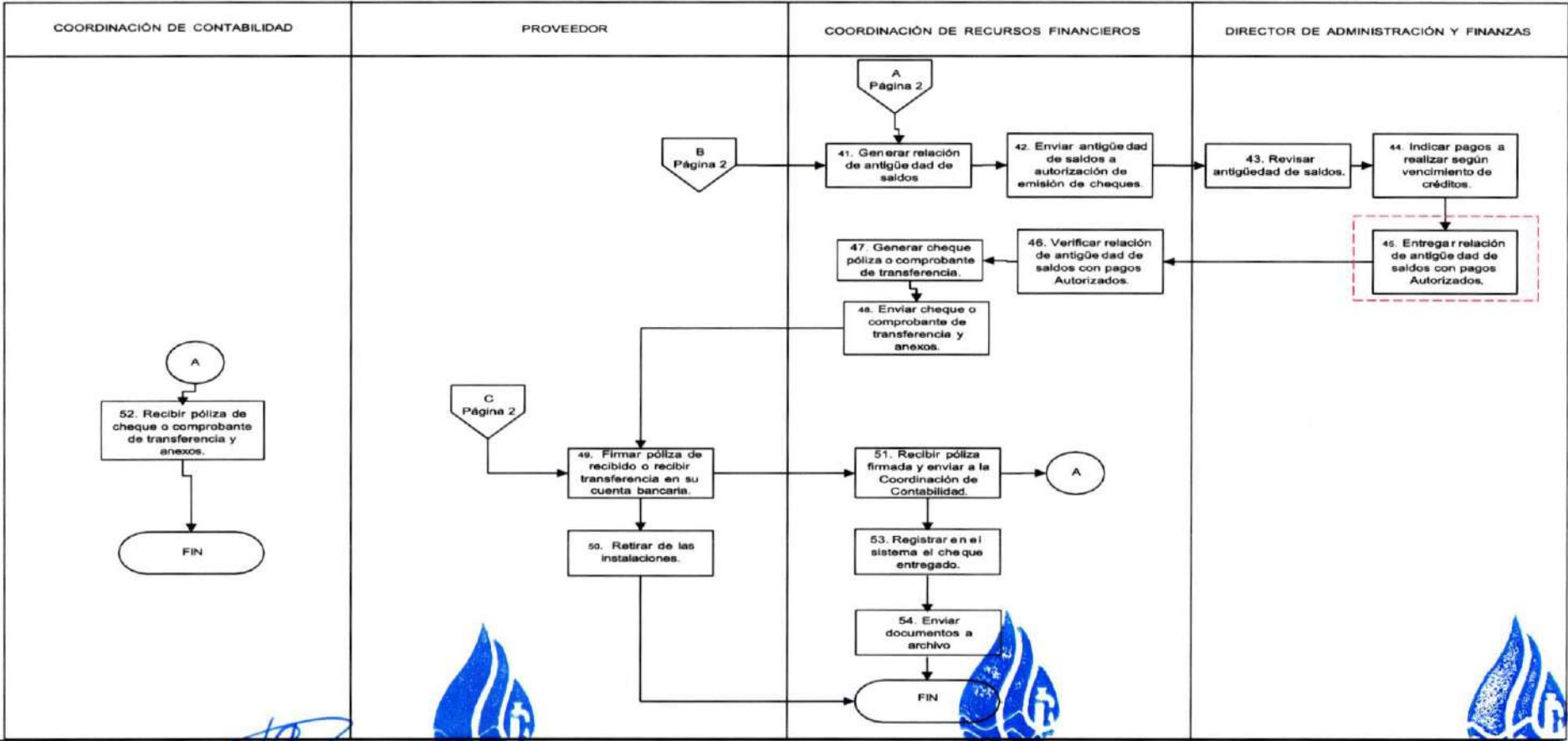



Visto Bueno:    Versión: 1.0

<b>ELABORÓ</b>  Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b>  Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---



Visto Bueno: Version: 1.0






Visto Bueno:  Version: 1.0

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7/17

### 6. Actividades Críticas:



ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.21. Evaluar cotizaciones de los proveedores</b></p> <p>Cotizador. Coordinador (a) de Recursos Materiales. Área solicitante.</p>	<p><b>Contar con la mejor opción</b></p> <p>Se elige al proveedor que cuente con servicio de calidad y precios competitivos.</p>	<p><b>Cotizar con diversos proveedores</b></p> <p>Índice de cotizaciones= (Proveedores que realizan su trabajo en tiempo y forma/número total de proveedores cotizados) x 100.</p>	<p><b>Semanalmente</b></p> <p>Director (a) de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>6.45. Entregar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados</b></p> <p>Coordinador (a) de Recursos Financieros. Director (a) de Administración y Finanzas. Coordinación de Recursos Materiales.</p>	<p><b>Revisar antigüedad de saldos</b></p> <p>Se buscan los pagos que estén próximos a vencer para liquidarlos.</p>	<p><b>Verificar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados</b></p> <p>Índice de pagos autorizados= (Número total de pagos autorizados/número de pagos con antigüedad).</p>	<p><b>Semanalmente</b></p> <p>Director (a) de Administración y Finanzas.</p>

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO
<b>ELABORÓ</b> Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>



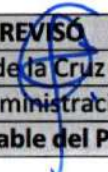

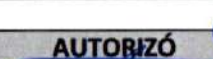

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8/17

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Entregar requisición de material, original y copia.	7.1.1.- Verificar disponibilidad presupuestal. 7.1.2.- Elaborar y autorizar en el SIAPREP la requisición de suministros. 7.1.3.- Autorizar requisición.	Área solicitante. Área solicitante. Titular del área solicitante.
7.2.- Recibir y verificar requisición de materiales.	7.2.1.- Recibir y darle seguimiento con el número de requisición. 7.2.2.- Confirmar si está autorizada en el sistema.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.3.- Indicar observaciones.	7.3.1.- Dar la orientación necesaria para que se complemente adecuadamente.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.4.- Realizar las correcciones indicadas.	7.4.1.- Corregir la requisición de material o servicio. 7.4.2.- Regresa la requisición de suministros al área solicitante, señalándole las inconsistencias para que sea debidamente requisitada.	Área solicitante.
7.5.- Sellar documentos y asignar folio de requisición.	7.5.1.- Dar seguimiento a la requisición para continuar con el trámite.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.6.- Firmar de recibo copia de la requisición y la entrega del solicitante.	7.6.1.- Avisar seguimiento de requisición. 7.6.2.- Sella de recibido la requisición de suministros, anota fecha y hora de recepción, entregando una copia de la misma al área solicitante.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.7.- Verificar si el material solicitado se encuentra en stock de Almacén.	7.7.1.- Corroborar en almacén el material solicitado en stock.	Coordinación de Almacén General.
7.8.- Recibir requisición y verificar disponibilidad presupuestal.	7.8.1.- Verificar Presupuesto del área solicitada.	Auxiliar administrativo (CRM).

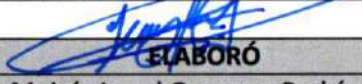



 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b> Responsable del Subproceso	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> Responsable del Proceso	<b>DIRECCION GENERAL</b> Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS		
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 31/07/2025</b>
		<b>PÁGINA: 9/17</b>
7.9.- Entregar material y solicitar acuse de recibido al área solicitante.	7.9.1.- Entregar el material al área solicitante. 7.9.2.- Firmar la requisición de entregado el material	Coordinación de Almacén General.
7.10.- Enviar al área solicitante para que gestiones adecuación presupuestal.	7.10.1.- Solicitar adecuación de su presupuesto.	Responsable de captura de archivo.
7.11.- Recibir solicitud de requisición rechazada y solicitar adecuación presupuestal.	7.11.1.- El área solicitante se le regresa la requisición rechazada. 7.11.2.- El Área Solicitante solicita adecuación	Auxiliar administrativo (CRM).
7.12.- Realizar adecuación presupuestal.	7.12.1.- Efectuar las adecuaciones solicitadas en el presupuesto conforme a las partidas y montos autorizados. 7.12.2.- Verificar que las partidas y los montos en los que se efectúe la adecuación no estén limitados por la normatividad para efectuar transferencias entre sí.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.13.- Recibir adecuación presupuestal y enviar solicitud de requisición.	7.13.1.- Coordinación de Recursos Financiero realiza la adecuación del presupuesto del área solicitada. 7.13.2.- Enviar requisición nuevamente.	Área Solicitante.
7.14.- Verificar en padrón de proveedores la disponibilidad de material solicitado.	7.14.1.- Consultar catálogos de proveedores. 7.14.2.- Verificar que el proveedor maneje el material requerido. 7.14.3.- Verificar que proveedor cuenta con el material solicitado.	Auxiliar administrativo (CRM).
7.15.- Generar solicitud de cotización e informar al área solicitante.	7.15.1.- Enviar solicitud de cotización de material. 7.15.2.- Informar al área solicitante que se está cotizando.	Cotizador.
7.16.- Solicitar cotización a proveedores.	7.16.1.- Enviar a cotizar a por lo menos 3 proveedores.	Cotizador.
7.17.-Elaborar cotización del material solicitado y enviar.	7.17.1.- Enviar cotización solicitada del material especificado.	Proveedor.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	<b>REVISÓ</b> 	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	<b>AUTORIZÓ</b> 	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 10/17

7.18.- Recibir cotizaciones.	7.18.1.- Recibir las cotizaciones emitidas por el proveedor.	Cotizador.
7.19.- Turnar al Coordinador de Recursos Materiales las cotizaciones.	7.19.1.- Analizar las cotizaciones enviadas a la coordinación.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.20.- Evaluar cotizaciones de los proveedores.	7.20.1.- Seleccionar al proveedor que presento mejor propuesta, calidad, tiempo de entrega y costo.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.21.- Seleccionar proveedor.	7.21.1.- Informar al proveedor seleccionado.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.22.- Captura en el sistema la cotización del proveedor seleccionado y anexar a la requisición.	7.22.1.- Capturar cotización en el sistema.	Auxiliar Administrativo (CRM).
7.23.- Generar Orden de Compra y turnar para su autorización.	7.23.1.- Elaborar la orden de compra en sistema. turnar a Coordinador de Recursos financieros.	Auxiliar Administrativo(CRM) Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.24.- Recibir y verificar orden de compra para su autorización.	7.24.1.- Verificar el presupuesto para autorizar la orden de compra.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.25.- Recibir orden de compra y enviar al proveedor.	7.25.1.- Autorizar orden comprar. 7.25.2.- Enviar orden de compra a proveedor.	Auxiliar Administrativo(CRM) Coordinador de Recursos Materiales
7.26.- Recibir orden de compra y verificar.	7.26.1.- Verificar si cuenta con todo el material solicitado.	Proveedor.
7.27.- Acepta orden de compra.	7.26.2.- Recibir la orden de compra.	Proveedor.
7.28.- Surtir material requerido en el lugar señalado y solicitar sello y firma de recibido en factura.	7.28.1.- Entregar material en almacén o área solicitado. 7.28.2.- Sellar y firmar la factura correspondiente.	Proveedor.
7.29.- Recibir material.	7.29.1.-El proveedor entrega el material en el área solicitante de acuerdo a las características señaladas	Área solicitante.
7.30.- Firmar factura del proveedor por concepto de recibido.	7.30.1.- Firma de recibido.	Área Solicitante (CRM).
7.31.- Acudir a ventanilla de recepción de factura.	7.31.1.- Entregar factura y orden de compra.	Proveedor.
7.32.- Entregar orden de compra y factura original	7.32.1.- Entregar orden de compra y factura con sello	Proveedor.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	<b>REVISÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO	<b>AUTORIZÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO
Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	<b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 11/17
con firma de recibido.	y firma de recibido de almacén o área solicitante.		
7.33.- Recibir y verificar documentos.	7.33.1.- Verificar que la factura esté correcta.		Auxiliar administrativo (CRM).
7.34.- Realizar observaciones y solicitar modificaciones.	7.34.1.- Indicar si hay errores en la factura.		Auxiliar administrativo (CRM).
7.35.- Realizar las correcciones necesarias.	7.35.1.- Corregir factura.		Proveedor.
7.36.- Elaborar y entregar contra recibo.	7.36.1.- Elaborar contra recibo para su trámite correspondiente.		Auxiliar administrativo (CRM).
7.37.- Registrar el importe del gasto en sistema de proveedores.	7.37.1.- Realizar la solicitud de pago.		Auxiliar administrativo (CRM).
7.38.- Archivar documentos en el expediente del proveedor.	7.38.1.- Generar un historial de compras del proveedor con las requisiciones, órdenes de compra, cotizaciones, facturas y contra recibo.		Auxiliar Administrativo.
7.39.- Recibir contra recibo.	7.39.1.- Recibe contra recibo de la factura entregada.		Proveedor.
7.40.- Generar relación de antigüedad de saldos.	7.40.1.- Verificar antigüedad de saldo.		Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.41.- Enviar antigüedad de saldos a autorización de emisión de cheques.	7.41.1.- Los cheques más antiguos se envían al Director (a) de administración y finanzas para autorizar el pago correspondiente.		Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.42.- Revisar antigüedad de saldos.	7.42.1.- Examinar los vencimientos de saldos.		Dirección de Administración y Finanzas.
7.43.- Indicar pagos a realizar según vencimiento de créditos.	7.43.1.- Realizar pagos.		Dirección de Administración y Finanzas.
7.44.- Entregar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados.	7.44.1.- Realizar relación antigüedad de pagos.		Dirección de Administración y Finanzas.
7.45.- Verificar relación de antigüedad de saldos con pagos autorizados.	7.45.1.- Checar relación de pagos autorizados.		Coordinador (a) de Recursos Financieros.
7.46.- Generar cheque o póliza o comprobante de transferencia.	7.46.1.- Elaborar cheque. 7.46.2.- Realizar transferencia.		Coordinador (a) de Recursos Financieros.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez	Keyla de la Cruz Ruiz	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Recursos Materiales	Directora de Administración y Finanzas	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 12/17
7.47.- Enviar cheque o comprobante de transferencia y anexos.	7.47.1.- Enviar para el pago correspondiente.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.48.- Firmar póliza de recibido o recibir transferencia en su cuenta bancaria.	7.48.1.- Firmar de recibido proveedor.	Proveedor.	
7.49.- Retirar de las instalaciones.	7.49.1.- Terminar procedimiento.	Proveedor.	
7.50.- Recibir póliza firmada y enviar a la coordinación de contabilidad.	7.50.1.- Enviar su póliza para enviarse con su respaldo.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.51.- Recibir póliza de cheque o comprobante de transferencia y anexos.	7.51.1.- Recibir la póliza o comprobante del proveedor para su contabilización.	Coordinador (a) de Contabilidad.	
7.52.- Registrar en el sistema el cheque entregado.	7.52.1.- Registrar en SIAPREP.	Coordinador (a) de Recursos Financieros.	
7.53.- Enviar documentos a archivo.	7.53.1.- Archivar documentación completa.	Auxiliar administrativo (CRF).	




**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**ELABORÓ**

Moisés Israel Guerrero Rodríguez  
Coordinador de Recursos Materiales

Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES**

**REVISÓ**

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13/17

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.
- 8.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3. Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública.
- 8.4. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.




**ELABORÓ**  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**REVISÓ**



**REVISÓ**  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**AUTORIZÓ**


**AUTORIZÓ**  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 14/17

### 9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Padrón de proveedores del OOMSAPASLC.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-AR-03-02/01	Abierto a quien quiera consultarlo.
Registro de saldos con proveedores.	Coordinación de Recursos Financieros.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-AR-03-02/02	Restringido.
Control y registro de materiales en almacén general.	Coordinador (a) de Almacén.	Cinco (5) años.	Digital, en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-GR-AR-03-02/03	Abierto a quien quiera consultarlo.




**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**ELABORÓ**

Moisés Israel Guerrero Rodríguez

Coordinador de Recursos Materiales

Responsable del Subproceso

**COORDINACIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES**

**REVISÓ**

Keyla de la Cruz Ruiz

Directora de Administración y Finanzas

Responsable del Proceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca

Director General

Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-AR-03-02	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
SUB-SUBPROCESO: APLICACIÓN DE RECURSOS			
CASO: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 15/17

## 10. GLOSARIO:


- 10.1 ALMACÉN GENERAL:** Es un espacio destinado al depósito de artículos o productos, que adquiere el Organismo para su actividad principal.
- 10.2 ADQUISICIÓN:** Acto o hecho en virtud del cual el Organismo obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos.
- 10.3 BIEN:** Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
- 10.4 CAJA CHICA:** Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. La forma más común de contabilizar gastos es el uso del sistema de fondo fijo.
- 10.5 CAAR:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 10.6 CONTRARECIBO:** Es un documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite; es ocupado por empresas para ratificar la facturación de alguna mercancía, aparato o servicio. Documento que ampara el compromiso de pago adquirido por el OOMSAPASLC.
- 10.7 COTIZACIÓN DE MATERIAL:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.
- 10.8 COTIZACIÓN:** Solicitud mediante la cual el proveedor da a conocer el precio de su producto o servicio.
- 10.9 FACTURA:** Documento con todos los requisitos fiscales que expide un proveedor, en el que consta el tipo de mercancía o servicios de una operación comercial y el importe cobrado por ellos.
- 10.10 NÚMERO DE REQUISICIÓN:** Es el folio consecutivo de la requisición de compra que lleva cada documento.
- 10.11 ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:** Documento mediante el cual el OOMSAPASLC se compromete con el proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.
- 10.12 ORDEN DE COMPRA:** Orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.
- 10.13 PADRÓN DE PROVEEDORES:** Esta es una base de datos donde tiene todo lo relacionado a cada proveedor, dirección, teléfono, email, que productos maneja, su record de entregas, si es cumplido o no, sus representantes, datos de facturación.
- 10.14 PRODUCTO:** Son las contraprestaciones por los servicios que preste el Organismo en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

ELABORÓ	<b>OOMSAPAS</b> LOS CABOS	REVISÓ	<b>OOMSAPAS</b> LOS CABOS	AUTORIZÓ	<b>OOMSAPAS</b> LOS CABOS
Moisés Israel Guerrero Rodríguez		Keyla de la Cruz Ruiz		Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinador de Recursos Materiales	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTROL	Directora de Administración y Finanzas	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTROL	Director General	COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTROL
Responsable del Subproceso	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	Responsable del Proceso	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Responsable del Macroproceso	<b>DIRECCION GENERAL</b>



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 16/17

- 10.15 PROVEEDOR:** Es la persona o una empresa que abastece al Organismo Operador con existencias de (artículos), los cuales son adquiridos para desarrollo de su principal actividad.
- 10.16 REQUISICIÓN DE SUMINSTRO:** La salida de materiales es mediante la requisición de materiales, elaborada por el personal de cada Dirección o área del Organismo Operador y autorizada por el Director o encargado de cada área. La requisición debe especificar el número de orden o el departamento en el cual será utilizado el material y de esta forma controlar el costo de material de la orden de trabajo.
- 10.17 REQUISICIÓN:** Es la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno del Organismo. Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno del Organismo. Esta requisición es generada por cada Dirección o área y enviada a la Coordinación de Almacén, para surtir los artículos solicitados. Solicitud de materiales y/o servicios.
- 10.18 SERVICIO:** Labor o trabajo que se hace sirviendo al Estado o a otra entidad o persona.
- 10.19 SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.20 SISTEMA SIAPREP:** Sistema Integral de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.21 STOCK DE ALMACÉN:** Es la cantidad de bienes o productos que dispone el Organismo, dentro de Almacén General. Materiales disponibles para la operatividad de las diferentes áreas del OOMSAPASLC.
- 10.22 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Es la capacidad financiera de cada Dirección o área del Organismo destinado para cada ejercicio fiscal.
- 10.23 TIEMPO DE ENTREGA:** La necesidad de una pronta entrega y hace todo esfuerzo posible por dejar su pedido listo para envío lo antes posible.
- 10.24 TRANSFERENCIA BANCARIA:** Es la operatoria que consiste en transferir una suma de dinero de una cuenta de un banco a otra.
- 10.25 UNIDAD DE ALMACÉN MOVIL:** Es la unidad vehicular para el almacenaje de suministros para la operación de la actividad principal del Organismo.
- 10.26 UNIDAD LICITADORA:** Departamento o área que oferta una cantidad de dinero por diversos objetos en subasta del catálogo de proveedores.
- 10.27 VENCIMIENTO DE SALDO:** El incumplimiento del plazo fijado para la realización de algo.




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-AR-03-02</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> APLICACIÓN DE RECURSOS			
<b>CASO:</b> REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 17/17
<b>11. CAMBIOS DE VERSIÓN:</b>			
<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
01	31/07/2025	Versión actualizada.	



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**COORDINACIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**



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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Moisés Israel Guerrero Rodríguez Coordinador de Recursos Materiales <b>Responsable del Subproceso</b>	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS**

**SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

**SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> SISTEMA DE SEGUIMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2/9

**1. PROPÓSITO:** Realizar las estimaciones periódicas de los impactos y efectos generados por los programas en operación a través del análisis de los Indicadores de resultados.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
Realizan estimaciones de presupuesto de egresos y pronósticos de ingresos para conocer la situación financiera.	Caracterización.	Contar con estimaciones periódicas del gasto programado y el ingreso proyectado.	OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Estas actividades son ejecutas por el Director (a) de Comercialización, Director (a) de Administración y Finanzas y Director (a) General.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Considerar los planes del presupuestos de ingresos.
- 4.2.-Considerar los planes del presupuestos de egresos.
- 4.3.-Evaluar el ejercicio y captación real de recursos.
- 4.4.-Elaborar reporte diario de gastos.
- 4.5.-Elaborar reporte diarios de ingresos.


  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Torres Olmedo Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--

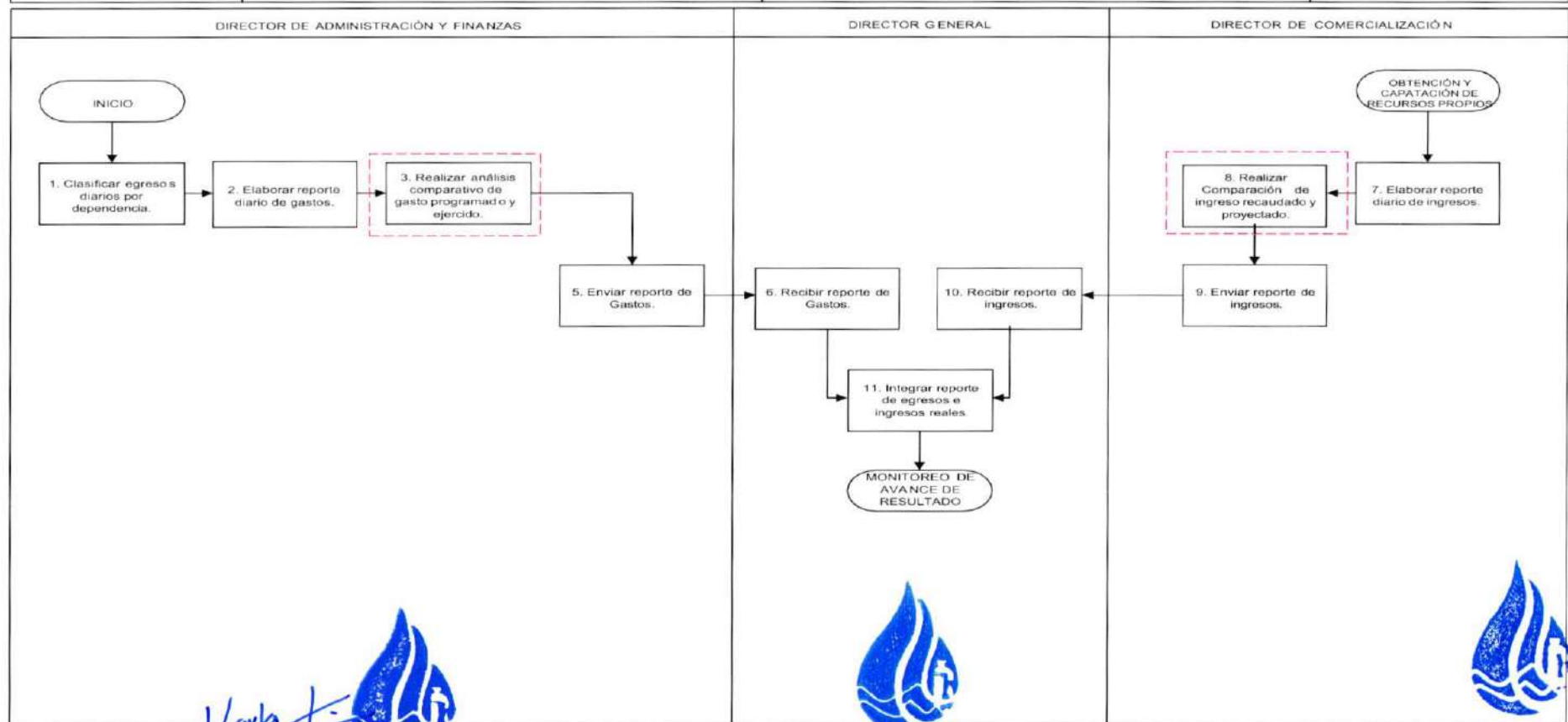
**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

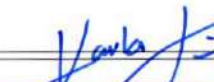


**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 3/9

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

	MACROPROCESO: OOMSAPASLC	SUBPROCESO: Evaluación, Seguimiento y Control	Página: 1 de 1
	PROCESO CLAVE: Gestión de la Administración de Recursos	SUB-SUBPROCESO: Sistema de Seguimiento	



Visto Bueno:	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
			
	Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4/9

6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:			
ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>6.3. Realizar análisis comparativo de gasto programado y ejercido</b></p> <p>Director(a) de Administración y Finanzas. Director(a) General OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Elaboración de reporte diarios de gastos</b></p> <p>Realizar un informe en donde se especifique los gastos ejercidos.</p>	<p><b>Información diaria sobre gastos ejercidos</b></p> <p>Índice de gastos = (gasto ejercido/gasto programado) x100.</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Director (a) General/ Director(a) de Administración y Finanzas.</p>
<p><b>6.8. Realizar comparación de ingreso recaudado y proyectado</b></p> <p>Director (a) de Comercialización. Director(a) General OOMSAPASLC.</p>	<p><b>Elaboración de reporte diarios de ingresos</b></p> <p>Generar un informe de las captaciones diarias, para realizar comparación.</p>	<p><b>Información diaria sobre los ingresos captados</b></p> <p>Índice de ingresos = (Ingresos recaudados/ingresos pronosticados) x100.</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Director (a) General/ Director (a) de Comercialización.</p>





<p><b>ELABORÓ</b></p> <p><i>Karla</i></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Karla Fernanda Mas Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso</p> <p><b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b></p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>
--	--	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> SISTEMA DE SEGUIMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5/9

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Clasificar egresos diarios por dependencia.	7.1.1.- Análisis y seguimiento del gasto.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.2.-Elaborar reporte diario de gastos.	7.2.1.- Supervisión, manejo y registro del egreso.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.3.-Realizar análisis comparativo de gasto programado y ejercido.	7.3.1.- Dirigir, controlar y supervisar el presupuesto de egresos aprobados.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.4.-Integrar análisis comparativo al reporte diario de gastos.	7.4.1.- Integrar análisis comparativo al reporte diario de gastos.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.5.-Enviar reporte de gastos.	7.5.1.- Se envía comparativo para análisis.	Director (a) de Administración y Finanzas.
7.6.-Recibir reporte de gastos.	7.6.1.- Análisis cualitativo y cuantitativo respecto al egreso.	Director (a) General.
7.7.-Elaborar reporte diario de ingresos.	7.7.1.- Supervisión, manejo y registro del ingreso.	Director (a) de Comercialización.
7.8.-Realizar comparación de ingreso recaudado y proyectado.	7.8.1.- Dirigir, controlar y supervisar el presupuesto de ingresos aprobados.	Director (a) de Comercialización.
7.9.-Enviar reporte de ingresos.	7.9.1.- Se envía comparativo para análisis.	Director (a) de Comercialización.
7.10.-Recibir reporte de ingresos.	7.10.1.- Análisis cualitativo y cuantitativo respecto al ingreso.	Director (a) General.
7.11.-Integrar reporte de egresos e ingresos Reales.	7.11.1.- Toma de decisiones.	Director (a) General.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOMSAPAS-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 6/9

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Estados Financieros Mensuales.
- 8.2. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur
- 8.4. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.5. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua (Datos Básicos Para Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado).
- 8.6. Presupuesto de Egresos.
- 8.7. Pronostico de Ingresos.

  <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Mas Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apudaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-GR-EC-01</b>	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
<b>SUB-SUBPROCESO:</b> SISTEMA DE SEGUIMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7/9

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Análisis comparativo de gasto programado y ejercido.	Director(a) de Administración y Finanzas.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a)de Administración y Finanzas y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/01	Abierto a consulta.
Comparación de ingreso recaudado y proyectado.	Director (a) de Comercialización.	Seis (6) años.	Equipo de cómputo del Director (a) de Comercialización y documental en el archivo del mismo Director (a).	OOM-GR-EC-01/02	Abierto a consulta.

 <b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trías Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCION GENERAL</b>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8/9

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 REPORTE DE GASTO:** Es el análisis anual de todo lo gastado dentro del Organismo.
- 10.2 INGRESOS PROYECTADOS:** Es la recaudación esperada por concepto de ventas a contado y crédito.
- 10.3 DIARIO DE GASTO:** Es del día a día de lo gastado dentro del Organismo.
- 10.4 BALANCE GENERAL:** Es el estado financiero del Organismo en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio propio).

 		
<b>ELABORÓ</b> Karla Fernanda Trias Olmeda Coordinadora de Recursos Financieros Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Keyla de la Cruz Ruiz Directora de Administración y Finanzas Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Eder Ruiz Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
		

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-GR-EC-01	
PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
SUB-SUBPROCESO: SISTEMA DE SEGUIMIENTO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9/9

**11. CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

 <p><i>Karla Trias Olmeda</i>  <b>ELABORÓ</b>          Karla Fernanda Trias Olmeda          Coordinadora de Recursos Financieros          Responsable del Subproceso</p>	 <p><i>Keyla de la Cruz Ruiz</i>  <b>REVISÓ</b>          Keyla de la Cruz Ruiz          Directora de Administración y Finanzas          Responsable del Proceso</p>	 <p><i>Ramon Edgardo Rubio Apodaca</i>  <b>AUTORIZÓ</b>          Ramon Edgardo Rubio Apodaca          Director General          Responsable del Macroproceso</p>
 <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	 <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN  
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 11

**1. PROPÓSITO:** Comparar los resultados obtenidos de las diferentes actividades realizadas en el OOMSAPASLC con los objetivos y metas plasmados inicialmente en los programas operativos anuales de cada área, para conocer la eficacia y la eficiencia lograda en el periodo analizado.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
2.1.- Análisis de los indicadores mensuales sobre resultados obtenidos a partir de la aplicación de los POAS.	Caracterización.	Que los indicadores cuenten con una base de datos de referencia para fines comparativos.	Dirección General/Junta de Gobierno.
2.2.- Análisis sobre resultados obtenidos a partir de la aplicación del Proyecto Estratégico de Desarrollo (PED), en relación al Diagnóstico Integral de Planeación (DIP).	Caracterización.	Establecer los niveles de eficacia y eficiencia en la evolución de los indicadores al contrastar el PED con el DIP.	Dirección General/Junta de Gobierno.

**3. ALCANCE:** La evaluación del desempeño se realizará en todas las áreas del OOMSAPASLC y estará a cargo de la Secretaria Técnica y de la Comisaria respectivamente, con la participación de los titulares de cada una de las áreas.

**4. POLÍTICAS:**

4.1.- Los indicadores deberán ser propuestos por cada una de las áreas derivado de su POA y de sus manuales de procedimientos, mismos que serán analizados y en su caso aprobados por la Secretaria Técnica.

4.2.- Los resultados sobre el comportamiento de los indicadores en la evaluación mensual, semestral o anual, deberán ser presentados a la Dirección General y autorizados por la Junta de Gobierno, una vez que fueron revisados por la Secretaria Técnica y validados por la Comisaria.

4.3.- El seguimiento de los indicadores deberá de realizarse en forma mensual por los titulares de las áreas del OOMSAPASLC y remitirse oportunamente tanto a la Secretaria Técnica como a la Comisaria, mediante plataforma digital administrada por la Coordinación de Sistemas.

4.4.- La omisión en la publicación mensual de los indicadores será sancionada por el Director General o bien por el Comisario de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.

4.5.- De acuerdo a lo contenido en el Artículo 21 del Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC, al Secretario Técnico, le corresponde las siguientes funciones: I. Elaborar los estudios específicos requeridos por la Dirección General; II. Asesorar las distintas áreas del Organismo Operador en materia de metodología, organización y procedimiento; III. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el Organismo Operador; IV. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el Organismo Operador; V. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se requiera para el anuario estadístico, información general

<b>ELABORÓ</b> Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--



**SECRETARIA  
TÉCNICA**

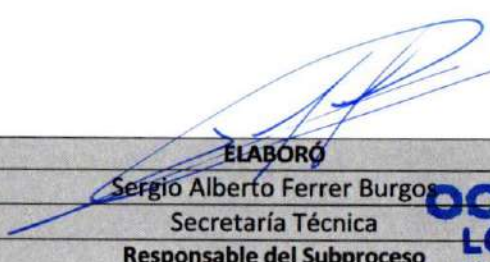

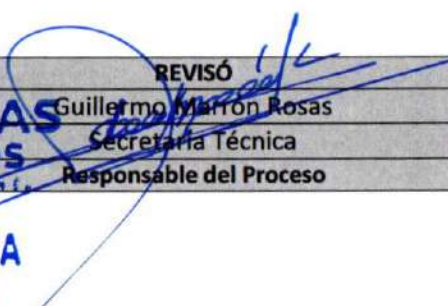



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

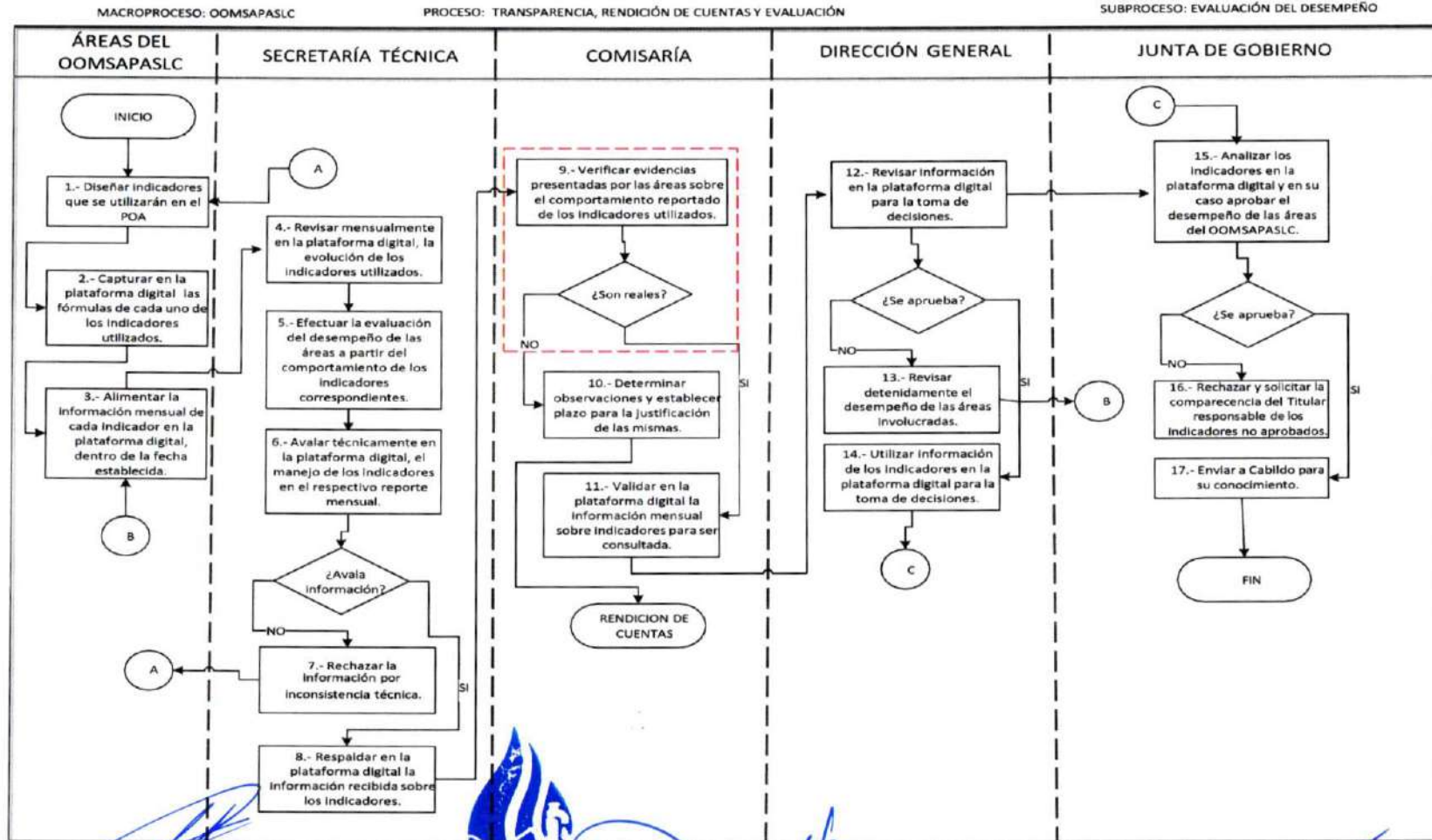
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3 / 11

básica, índices de gestión e informe de gobierno; VI. Proponer medidas, acciones y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones del Organismo Operador; VII. Elaborar el informe anual de actividades del Organismo.

			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Sergio Alberto Ferrer Burgos	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	Guillermo Marrón Rosas	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Secretaría Técnica	<small>COMUNIDAD DEL AGUA Y CONTIGO</small>	Secretaría Técnica	Director General
Responsable del Subproceso	<b>SECRETARIA TECNICA</b>	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
			<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNIDAD DEL AGUA Y CONTIGO</small>
			<b>DIRECCION GENERAL</b>

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso</p>	<p><b>REVISÓ</b></p> <p>Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p>
---	---	---

**SECRETARIA TECNICA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 11

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD</b> (PROVEEDOR) <b>EJECUTOR</b> (CLIENTE)	<b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> (ATRIBUTO DE CALIDAD)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b> (INDICADOR DE CALIDAD)	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> (RESPONSABLE)
<p><b>7.9.- Verificar evidencias presentadas por las áreas sobre el comportamiento reportado de los indicadores utilizados</b></p> <p>Secretaría Técnica. Comisaría. Dirección General.</p>	<p><b>Contar con información oportuna y veraz sobre la evolución de los indicadores</b></p> <p>Que la información sea confiable.</p>	<p><b>Indicadores avalados y verificados en los tiempos requeridos para su aprobación</b></p> <p>ID= (# de indicadores presentados y verificados oportunamente en el mes x 100/(# de indicadores presentados en el mes).</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Secretaría Técnica.</p>

			
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso		Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Babilio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
	<b>SECRETARIA TECNICA</b>		<b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 6 / 11</b>

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Diseñar indicadores que se utilizaran en el POA.	7.1.1.- Diseñar el indicador a partir de la meta. 7.1.2.- Establecer resultado esperado. 7.1.3.- Definir tiempo de ejecución. 7.1.4.- Realizar comparativo con resultado del ejercicio anterior.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.2.- Capturar en la plataforma digital las fórmulas de cada uno de los indicadores utilizados.	7.2.1.- Escribir la fórmula del indicador. 7.2.2.- Establecer el formato. 7.2.3.- Definir la plataforma de evaluación.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.3.- Alimentar la información mensual de cada indicador en la plataforma digital, dentro de la fecha establecida.	7.3.1.- Capturar los datos del indicador dentro de los primeros 10 días del mes.	Áreas del OOMSAPASLC.
7.4.- Revisar mensualmente en la plataforma digital, la evolución de los indicadores utilizados.	7.4.1.- Revisar el cumplimiento de las metas mensuales en relación a los indicadores establecidos.	Secretaría Técnica.
7.5.- Efectuar la evaluación del desempeño de las áreas a partir del comportamiento de los indicadores correspondientes.	7.5.1.- Verificar el comportamiento de los indicadores.	Secretaría Técnica.
7.6.- Avalar en la plataforma digital, el manejo de los indicadores en el respectivo reporte mensual.	7.6.1.- Emitir observaciones a las áreas sobre la evolución de los indicadores.	Secretaría Técnica.
7.7.- Rechazar la información por inconsistencia.	7.7.1.- Especificar las inconsistencias de la información.	Secretaría Técnica.
7.8.- Respaldar en la plataforma digital la información recibida sobre los indicadores.	7.8.1.- Avalar la información verificada.	Secretaría Técnica.
7.9.- Verificar evidencias presentadas por las áreas sobre el comportamiento reportado de los indicadores utilizados.	7.9.1.- Comparar la información con ejercicios anteriores.	Comisaría.

<b>ELABORÓ</b> Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--

**SECRETARIA  
TECNICA**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPLEMENTAMOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-SCE-EDD	
PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7 / 11
7.10.- Determinar observaciones y establecer plazo para la justificación de las mismas.	7.10.1.- Realizar las observaciones y/o sugerencias pertinentes. 7.10.2.- Establecer un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles para que las áreas solventen las observaciones.	Comisaría.	
7.11.- Validar en la plataforma digital la información mensual sobre indicadores para ser consultada.	7.11.1.- Verificar que la información mensual esté disponible para su consulta.	Comisaría.	
7.12.- Revisar información en la plataforma digital para la toma de decisiones.	7.12.1.- Verificar que la información sea útil para toma de decisiones.	Dirección General.	
7.13.- Revisar detenidamente el desempeño de las áreas involucradas.	7.13.1.- Analizar el detalle del desempeño de cada una de las áreas.	Dirección General.	
7.14.- Utilizar información de los indicadores en la plataforma digital para la toma de decisiones.	7.14.1.- Utilizar información de los indicadores en la plataforma digital para la toma de decisiones.	Dirección General.	
7.15.- Analizar los indicadores en la plataforma digital y en su caso aprobar el desempeño de las áreas del OOMSAPASLC.	7.15.1.- Analizar los indicadores en la plataforma digital. 7.15.2.- Aprobar el desempeño, junto con la cuenta pública.	Junta de Gobierno.	
7.16.- Rechazar y solicitar la comparecencia del Titular responsable de los indicadores no aprobados.	7.16.1.- Solicitar la comparecencia del titular responsable de los indicadores no aprobados.	Junta de Gobierno.	
7.17.- Ordenar su envío al Cabildo para su conocimiento.	7.17.1.- Ordenar al Secretario de la Junta de Gobierno, envíe los reportes de avance al Cabildo, junto con la cuenta pública.	Junta de Gobierno.	

		
<b>ELABORÓ</b> Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD TIENES CON  
AGUA Y CONTIGO

**SECRETARIA  
TÉCNICA**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD TIENES CON  
AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 8 / 11</b>

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8.2.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 8.4.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.
- 8.5.- Normatividad sobre el contenido y control de la cuenta pública del estado de Baja California Sur.
- 8.6.- Estatuto Orgánico de OOMSAPASLC.
- 8.7.- Acuerdos de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.
- 8.8.- Presupuesto de egresos del OOMSAPASLC.
- 8.9.- Circulares emitidas por la COMISARÍA.
- 8.10.- Manuales de procedimientos del OOMSAPASLC.

		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica	Guillermo Martín Rosas Secretaría Técnica	Ramón Edgardo Rubia Rodríguez Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso
<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNIDAD DE SERVICIOS DEL AGUA Y SANEAMIENTO</small>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNIDAD DE SERVICIOS DEL AGUA Y SANEAMIENTO</small>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNIDAD DE SERVICIOS DEL AGUA Y SANEAMIENTO</small>
<b>SECRETARIA TÉCNICA</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 9 / 11</b>

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Indicadores utilizados en POA.	Secretaría Técnica.	Cinco (5) años.	Digital en la plataforma digital en las distintas áreas del OOMSAPASLC y en la Secretaría Técnica.	OOM-SCE-EDD/01	Restringido.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>Sergio Alberto Ferrer Burgo</b> Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	 <b>Guillermo Marrón Rosas</b> Secretaría Técnica Responsable del Proceso	 <b>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</b> Director General Responsable del Macroproceso

  
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD DEL AGUA Y CONTROL  
**SECRETARIA  
TÉCNICA**

  
**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD DEL AGUA Y CONTROL  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 10 / 11</b>

**10. GLOSARIO:**

- 10.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es un proceso sistemático y periódico que mide el rendimiento laboral de un empleado en relación con los objetivos y expectativas previamente establecidos. Este proceso, que forma parte de la gestión del desempeño, ayuda a identificar áreas de mejora, establecer metas, y fomentar el desarrollo profesional del empleado, además de contribuir a los objetivos de la organización.
- 10.2 INDICADOR:** Un indicador es una herramienta que proporciona evidencia cuantitativa o cualitativa sobre una situación, actividad o resultado.
- 10.3 METAS:** Resultado deseado que una persona o sistema imagina, planea y se compromete a lograr. En otras palabras, es el punto final deseado de una acción o esfuerzo.
- 10.4 OBJETIVOS:** Un objetivo es una meta o fin que se busca alcanzar a través de acciones o esfuerzos específicos.
- 10.5 CONTROL:** La acción de verificar, inspeccionar o regular algo, así como al dominio o poder sobre algo.
- 10.6 SEGUIMIENTO:** Acción de observar o monitorear continuamente un proceso, proyecto, persona o cosa para asegurar que se cumplan los objetivos o para evaluar su progreso. En esencia, es un proceso sistemático que implica recopilar y analizar información a lo largo del tiempo.
- 10.7 POA:** Programa Operativo Anual (POA).


 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNICACIÓN CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNICACIÓN CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	<b>SECRETARIA TECNICA</b>	Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-SCE-EDD</b>	
<b>PROCESO:</b> SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 11

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**


NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Sergio Alberto Ferrer Burgos Secretaría Técnica Responsable del Subproceso	Guillermo Marrón Rosas Secretaría Técnica Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNICARNOS CON E  
AGUA TECNICA

**SECRETARIA  
TÉCNICA**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNICARNOS CON E  
AGUA Y CONTIGOS

**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA**

**SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO**

**1. PROPÓSITO:** Captar oportunamente el ingreso proveniente de los servicios prestados por el OOMSAPASLC.






2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Cobro del servicio al usuario doméstico.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.1.1.- Cobro del servicio al usuario doméstico A.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.1.2.- Cobro del servicio al usuario doméstico B.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.2.- Cobro del servicio al usuario comercial.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.3.- Cobro del servicio al usuario industrial.	NUMÉRICO	Que el usuario este al corriente en el pago del servicio.	OOMSAPASLC
2.4.- Limitación y suspensión del servicio.	NUMÉRICO	Que el usuario acuda de inmediato a regularizar el pago del servicio.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida
2.5.- Cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.	CARACTERIZACIÓN	Que el usuario cubra en su totalidad el crédito fiscal originado por la falta de pago.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida

**3. ALCANCE:** Se realiza a través de la Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida, a los usuarios de los servicios prestados por el OOMSAPASLC en el Municipio de Los Cabos.

**4. POLÍTICAS:**

4.1.- El cobro de los servicios prestados por el OOMSAPALC a todo tipo de usuario será mensual.

4.2.- El pago por concepto de los servicios prestados por el OOMSAPASLC a usuario doméstico, deberá ser cubierto en su totalidad en un plazo no mayor a 10 días después de la emisión del recibo correspondiente.

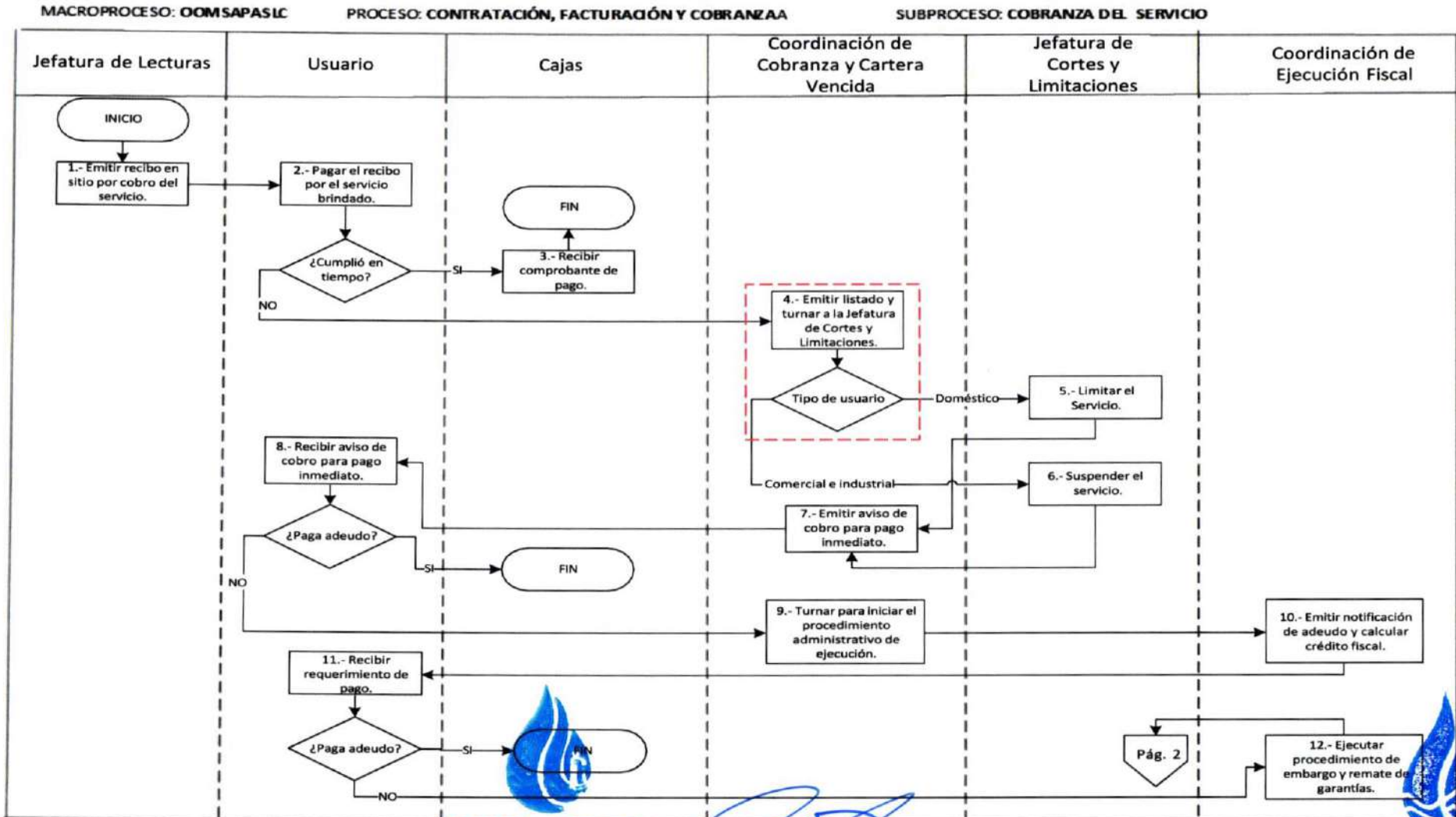
 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</small> <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>		 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</small> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3 / 16

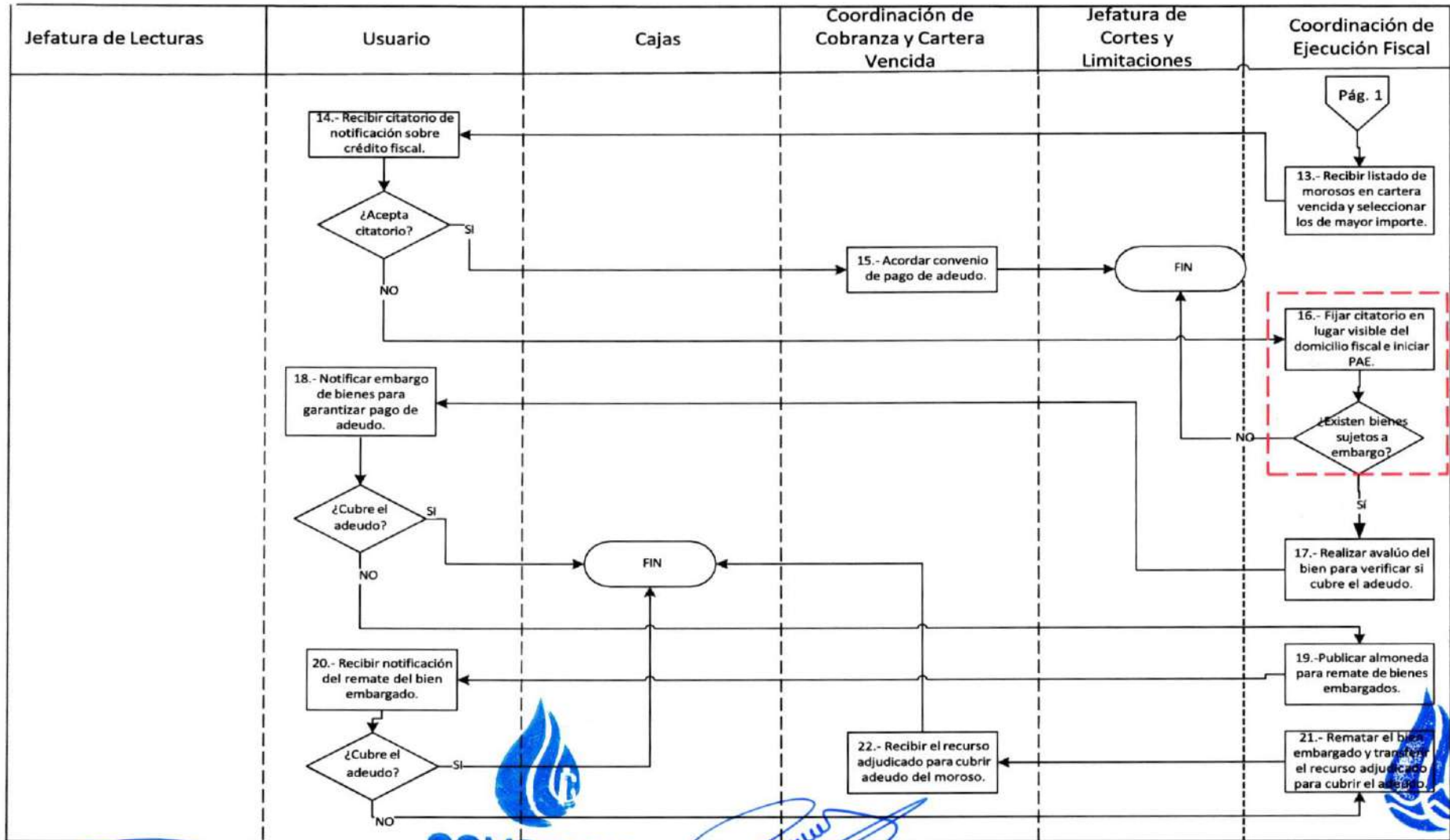
- 4.3.- El pago por concepto de los servicios prestados por el OOMSAPASLC a usuario comercial e industrial, deberá ser cubierto en su totalidad en un plazo no mayor a 10 días después de la emisión del recibo correspondiente.
- 4.4.- En el caso del retraso en el pago del consumo de usuarios domésticos por más de tres meses, se limitará el servicio y se causaran recargos de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos vigente.
- 4.5.- En el caso del retraso en el pago del consumo de usuario comercial e industrial por más de un mes, se suspenderá el servicio y se causaran recargos de acuerdo a lo establecido en la Ley de ingresos vigente.
- 4.6.- Cuando se ha vencido el plazo para el pago después de la limitación del servicio, procederá iniciar el procedimiento administrativo de ejecución.
- 4.7.- Será la Dirección de Comercialización quien lleve a cabo el cobro de otros servicios previstos en las cuotas y tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC, tales como: carta de no deudo, duplicado de recibo, cambio del nombre de la toma, cobro de litros por segundo (LPS), reposición de cuadro, cambio de medidor, duplicado de contrato, reconexión del servicio, carta de no servicio, multas por tirar agua, multas por conexión clandestina, así como todo tipo de multas y todos aquellos previstos por las cuotas y tarifas vigentes.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO</small>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO</small>
Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	 <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



MACROPROCESO: OOMSAPASLC      PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZAA      SUBPROCESO: COBRANZA DEL SERVICIO



<b>ELABORÓ</b> Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 16

<b>6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:</b>			
<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b><u>4.- Emitir listado y turnar a la Jefatura de Cortes y Limitaciones</u></b></p> <p>Usuario. Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida. Jefatura de Cortes y Limitaciones.</p>	<p><b><u>Tener información completa y oportuna de los usuarios morosos</u></b></p> <p>Contar con las atribuciones suficientes que permitan el resultado esperado en el pago del adeudo, mediante la limitación o suspensión en el servicio.</p>	<p><b><u>Númérico</u></b></p> <p>ID = (# de pagos de adeudos recibidos en el mes como resultado de la limitación o suspensión del servicio x 100) / (# mensual de limitaciones o suspensiones a usuarios).</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.</p>
<p><b><u>16.- Fijar citatorio en lugar visible del domicilio fiscal e iniciar PAE</u></b></p> <p>Usuario. Coordinación de Ejecución Fiscal. Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida. Jefatura de Cortes y Limitaciones.</p>	<p><b><u>Recuperar el monto adeudado por el usuario mediante el PAE</u></b></p> <p>Que existan bienes con el valor monetario suficiente para cubrir el adeudo.</p>	<p><b><u>Caracterización</u></b></p> <p>ID = (# de pagos de adeudos liquidados como resultado de los procedimientos (PAE) efectuados x 100) / (# procedimientos (PAE) efectuados).</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.</p>



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGUO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

MANEJO Y SERVICIO DE LOS SERVICIOS

**DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGUO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

MANEJO Y SERVICIO DE LOS SERVICIOS

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7 / 16

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Emitir recibo en sitio por cobro del servicio.	7.1.1.- Emitir y entregar al usuario el recibo de consumo. 7.1.2.- Imprimir los recibos domésticos y comerciales. 7.1.3.- Elaborar en oficinas e imprimir los recibos de servicio con tarifa industrial.	Jefatura de Lecturas.
7.2.- Pagar el recibo por el servicio brindado.	7.2.1.- Acudir a cajas receptoras para el pago del recibo. 7.2.2.- Ingresar a <a href="http://www.oomsapaslc.gob.mx">www.oomsapaslc.gob.mx</a> para pagar en línea el recibo. 7.2.3.- Ingresar a la App OOMSAPASLOSCABOSMOVIL para el pago del recibo. 7.2.4. Acudir a las tiendas Oxxo y establecimientos conveniados para pagar el recibo.	Usuario.
7.3.- Recibir comprobante de pago.	7.3.1.- Emitir comprobante de pago. 7.3.2.- Entregar recibo de pago.	Cajas.
7.4.- Emitir listado y turnar a la Jefatura de Cortes y Limitaciones.	7.4.1.- Revisar concentrado de adeudos por tipo de usuario, de acuerdo a la antigüedad y monto. 7.4.2.- Emitir listado de tomas a las que se les limitará el servicio.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
7.5.- Limitar el servicio.	7.5.1.- Acudir al domicilio que registra el adeudo. 7.5.2.- Informar al usuario sobre la orden de suspensión del servicio.	Jefatura de Cortes y Limitaciones.
7.6.- Suspender el servicio.	7.6.1.- Colocar el precinto en el cuadro de medición para limitar el servicio. 7.6.2.- Invitar al usuario a pagar el adeudo correspondiente.	Jefatura de Cortes y Limitaciones.
7.7.- Emitir aviso de cobro para pago inmediato.	7.7.1.- Notificar aviso de cobro.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.

<b>ELABORÓ</b> Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE**  
**COMERCIALIZACIÓN**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN GENERAL**

7.8.- Recibir aviso de cobro para pago inmediato.	7.8.1.- Recoger recibo actualizado. 7.8.2.- Pagar adeudo actualizado.	Usuario.
7.9.- Turnar para iniciar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE).	7.9.1.- Verificar el pago del adeudo. 7.9.2.- Turnar a la Coordinación de ejecución fiscal para iniciar PAE en caso de persistir el adeudo.	Coordinación de Cobranza y Cartera Vencida.
7.10.- Emitir notificación de adeudo y calcular crédito fiscal.	7.10.1.- Recibir listado de morosos para iniciar PAE. 7.10.2.- Elaborar notificaciones de adeudos. 7.10.3.- Entregar notificaciones de adeudo.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.11.- Recibir requerimiento de pago.	7.11.1.- La Coordinación de Cartera vencida, notificó con oficio al Usuario en mora de adeudo del servicio de agua potable.	Usuario.
7.12.- Ejecutar procedimiento de embargo y remate de garantías.	7.12.- No aplica.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.13.- Recibir listado de morosos en cartera vencida y seleccionar los de mayor importe.	7.13.1.- Se recibe mediante oficio los usuarios de mayor importe en adeudo de servicio contratados de parte de la Coordinación de cartera vencida.	Cartera Vencida.
7.14.- Recibir citatorio de notificación sobre el crédito fiscal.	7.14.1.- Se le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo o para que acuda a notificarse.	Usuario.
7.15.- Acordar convenio de pago.	7.15.1.- El usuario en mora, acude ante el Organismo Operador para acordar el convenio de pago con garantía de pago.	Coordinación de Cartera Vencida.
7.16.- Fijar citatorio en lugar visible del domicilio fiscal e iniciar PAE.	7.16.1.- Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse será legalmente válida. En caso de que el usuario se niega a recibir la notificación se fija en puerta o en lugar visible. 7.16.2.- Las notificaciones también se podrán efectuar en el último domicilio que el interesado haya señalado para	Coordinación de Ejecución Fiscal/ Ejecutor Notificador.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y COMRIGO

**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz	Cynthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cartera Vencida	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y COMRIGO  
ORGANISMO OPERADOR NOBASTEN  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
REGISTRADO Y SANCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS  
**DIRECCION DE  
COMERCIALIZACION**

	<p>efectos del registro federal del contribuyente o en el domicilio fiscal.</p> <p>7.16.3.- Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que fueron hechas y al practicarlas deberá proporcionarse al interesado copia del acto administrativo que se notifique. Recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a una u otra cosa, se hará constar en el acta de notificación.</p> <p>7.16.4.- Cuando la notificación se efectúe personalmente y el notificador no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil posterior que se señale en el mismo o para que acuda a notificarse a las oficinas de las autoridades fiscales dentro del plazo de seis días contado a partir de aquél en que fue dejado el citatorio.</p> <p>7.16.5.- Si el usuario no paga dentro de los quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento, se procederá a embargo precautorio de bienes inmuebles.</p>	
7.17.- Acudir a las oficinas de la Coordinación de Ejecución Fiscal.	7.17.1.- Se realiza el embargo Precautorio del bien Inmueble y se realizara el avalúo para saber si el usuario cubre su adeudo fiscal.	Coordinación de Ejecución Fiscal/ Ejecutor Notificador.
7.18.- Notificar embargo de bienes para garantizar pago de adeudo.	<p>7.18.1.- Los contribuyentes podrán garantizar el interés fiscal, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en los artículos 74 y 142 de este Código Fiscal.</p> <p>7.18.2- Embargo en la vía administrativa.</p> <p>7.18.3- La garantía deberá constituirse dentro de los treinta días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación efectuada por la autoridad fiscal</p>	Coordinación de Ejecución Fiscal/ Ejecutor Notificador.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Dominguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 / 16

	<p>correspondiente de la resolución sobre la cual se deba garantizar el interés fiscal.</p> <p>7.18.4.- Las autoridades fiscales, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, requerirán de pago al deudor y, en caso de que éste no pruebe en el acto haberlo efectuado.</p> <p>7.18.5.- El ejecutor designado por el jefe de la oficina exactora se constituirá en el lugar donde se encuentren los bienes propiedad del deudor y deberá identificarse ante la persona con quien se practicará la diligencia de requerimiento de pago y de embargo de bienes.</p> <p>7.18.6.- El embargo podrá ampliarse en cualquier momento del procedimiento administrativo de ejecución, cuando la oficina ejecutora estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales.</p>	
7.19.- Publicar Almoneda para remate de bienes embargados.	7.19.1.- Se hace la publicación de los bienes a remate por los medios de comunicación necesarios.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.20.- Determinar si el aspirante continúa en el proceso de selección.	7.20.1.- El remate deberá ser convocado al día siguiente de haberse efectuado la notificación del avalúo, para que tenga verificativo dentro de los veinte días siguientes.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.21.- Rematar el bien embargado y transferir el recurso adjudicado.	7.21.1.- La convocatoria se hará cuando menos diez días antes del inicio del período señalado para el remate y la misma se mantendrá en los lugares o medios en que se haya fijado o dado a conocer hasta la conclusión del remate.	Coordinación de Ejecución Fiscal.
7.22.- Solicitar programación de la segunda entrevista.	7.22.1.- Fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones se aplicará el depósito constituido. Dentro	Coordinación de Ejecución Fiscal.

 <b>ELABORÓ</b> Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	 <b>REVISÓ</b> Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 16

	de los diez días siguientes a la fecha del remate, el postor enterará mediante transferencia electrónica.	
--	---	--



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPONENTADOS CON EL  
AGUA Y CONTEGCO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE ENTUBILLADO Y SANCAIMIENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPONENTADOS CON EL  
AGUA Y CONTEGCO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE ENTUBILLADO Y SANCAIMIENTO DE LOS CABOS






**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Dominguez Diaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12 / 16

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**



- 8.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2. Código Fiscal de la Federación.
- 8.3. Ley de Hacienda para el Municipio de los Cabos del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.
- 8.5. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur.
- 8.7. Código Fiscal del Estado del Estado de Baja California Sur.
- 8.8. Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 8.9. Manual de Procedimientos de Cortes Limitaciones y Cobranza del OOMSAPASLC. BOGE 02/2014.

		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
		



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13 / 16

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Reporte de saldo de adeudos.	Coordinador (a) de Cobranza y Cartera Vencida.	Cinco (5) años.	Digital en servidor administrado por la Coordinación de Sistemas.	OOM-CFC-CDS/01	Restringido.
Listado de morosos sujetos al PAE.	Coordinación de Ejecución Fiscal.	Cinco (5) años.	Digital en servidor administrado por la Coordinación de Sistemas.	OOM-CFC-CDS/02	Restringido.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz	Cynthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cartera Vencida	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14 / 16

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 ALMONEDA:** Es la venta pública de bienes muebles o inmueble que se hace con intervención de la justicia, adjudicándolos al que ofrece mayor precio.
- 10.2 AVALÚO DE BIENES:** Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.
- 10.3 AVISO DE COBRO:** Recordatorio de que se ha vencido el plazo para un pago determinado.
- 10.4 CITATORIO:** Escrito o documento que se cita o se convoca a una persona con el fin de comparecer o presentar ante alguien, es referido en tribunal, juicio.
- 10.5 CONTRIBUCIÓN:** Son el ingreso que percibe el Estado, reconocidas por la ley, mediante aportaciones obligatorias que son exigidas a los ciudadanos y que sirven para el gobierno pueda cumplir con su función pública.
- 10.6 CONVENIO DE PAGO:** Es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor.
- 10.7 CRÉDITO FISCAL:** Es una operación que se realiza para deducir el pago de impuestos debido a algún tipo de transacciones, es decir, es un monto a favor del contribuyente.
- 10.8 DOMICILIO FISCAL:** Es el domicilio que tiene registrado ante las autoridades fiscales, para efectos de impuestos y notificaciones.
- 10.9 EJECUTOR:** Persona quien ejecuta el procedimiento de ejecución o cobranza.
- 10.10 EMBARGO PRECAUTORIO:** Medio de ejecución forzada por la cual un acreedor hace poner en manos de la justicia de los bienes de su deudor, a fin de que se los haga vender en pública subasta y paguen con lo que se obtenga.
- 10.11 GARANTÍA:** Los medios jurídicos que permiten asegurar al acreedor contra el riesgo de insolvencia de su deudor.
- 10.12 INTERÉS FISCAL:** Es propiamente los derechos que tiene el estado para ejercer el cobro de las contribuciones y básicamente se maneja a base los impuestos, aprovechamientos y mejoras que el estado cobra a los ciudadanos.
- 10.13 LIMITACIÓN DEL SERVICIO:** Es la reducción del servicio del agua potable contratado.
- 10.14 LISTADO DE MOROSOS:** Relación de usuarios con el incumplimiento de pago del servicio de agua potable contratado.
- 10.15 MORA:** Es una modalidad de incumplimiento que tiene lugar cuando el deudor retrasa el cumplimiento de la obligación.
- 10.16 NOTIFICACIÓN DE ADEUDO:** Comunicar formalmente el incumplimiento de pago del servicio contratado.
- 10.17 NOTIFICACIÓN:** Comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con un propósito cierto.
- 10.18 P.A.E:** Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- 10.19 PUBLICACIÓN DE ALMONEDA:** Medios de comunicación para publicar la subasta de la venta de muebles o inmuebles a rematar.

<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>		<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
Valeria Dominguez Diaz <small>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE CENTRALIZADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS</small>	Cinthia Guadalupe Rosas Corral <small>DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN</small>	Ramón Edgardo Rubio Apodaca <small>DIRECTOR GENERAL</small>	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
<b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 15 / 16

- 10.20 RECURSO ADJUDICADO:** Es el acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta.
- 10.21 REMATE DE BIENES:** Es el mejor precio ofrecido por una persona en una subasta y/o acto de adjudicación a una persona de los bienes obtenidos en subasta judicial.
- 10.22 REPORTE DE SALDOS:** La suma de todos los adeudos de los clientes.
- 10.23 REQUERIMIENTO DE PAGO:** Acto de comunicación por el órgano jurisdiccional solicita a la persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.
- 10.24 REQUERIMIENTO DE PAGO:** Es el primer medio o vía para reclamar de forma amistosa una deuda o pago al deudor o moroso.
- 10.25 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO:** Es el corte del suministro de agua potable por falta de pago del servicio de Agua Potable.



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

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
DISTRIBUCIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS  
**DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN**

*Chalimar*



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

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
DISTRIBUCIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/CFC/CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> COBRANZA DEL SERVICIO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 16 / 16

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE LA CIUDAD DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE LA CIUDAD DE LOS CABOS

**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Valeria Domínguez Díaz Coordinadora de cobranza y Cartera Vencida Responsable del Subproceso	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA**  
**SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b>	<b>PÁGINA:</b> 2 / 13

**1. PROPÓSITO:** Formalizar la corresponsabilidad entre el OOMSAPASLC y el usuario en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR</b> (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
2.1.- Contratación del servicio de agua potable. 2.2.- Contratación del servicio de alcantarillado y saneamiento.	Caracterización.	Que el contrato contenga información suficiente para que el cobro sea proporcional a la prestación del servicio.	Solicitante doméstico, comercial e industrial.

**3. ALCANCE:** Aplica en todas las actividades de contratación de servicios del OOMSAPASLC de todo el Municipio de Los Cabos y está a cargo de la Jefatura de Contratación, adscrita a la Dirección de Comercialización.

**4. POLÍTICAS:**

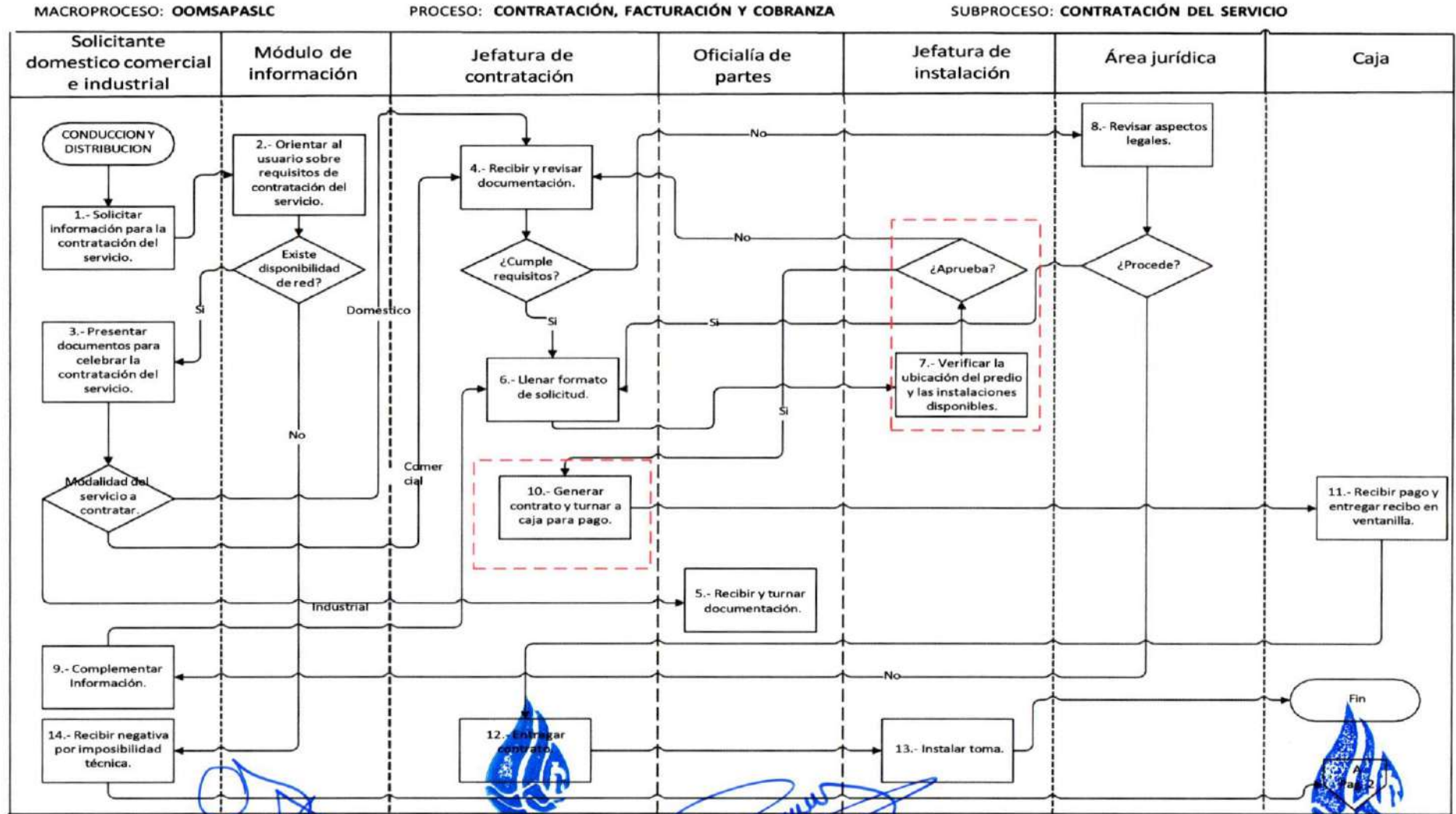
- 4.1.- La contratación del servicio solo se podrá efectuar por personas físicas mayores de edad o personas morales legalmente establecidas.
- 4.2.- La contratación del servicio solo se celebrará con quien acredite la propiedad o posesión del bien inmueble.
- 4.3.- La contratación del servicio se celebrará en bienes inmuebles catastrados o excepciones que cumplan con los requisitos establecidos y aprobados por el máximo Órgano de Gobierno en su Séptima Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC. Celebrada en julio de 2013.
- 4.4.- La contratación del servicio se celebrará en bienes inmuebles al corriente con el pago del impuesto predial o que cumplan con los requisitos establecidos en el acta de la Séptima Sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del OOMSAPASLC. Celebrada el día 02 de julio de 2013.
- 4.5.- En el caso del servicio doméstico, podrá celebrarse un contrato por cada usuario registrado o excepciones que cumplan con los requisitos establecidos y aprobados BOGE 40. Publicado el 30 de junio de 2022.
- 4.6.- No se celebrarán contratos de servicios en los casos que el bien inmueble se encuentre en controversia judicial.



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudia Guadalupe González Cota	<b>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS</b>	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Jefatura de Contratación	<b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION GENERAL**

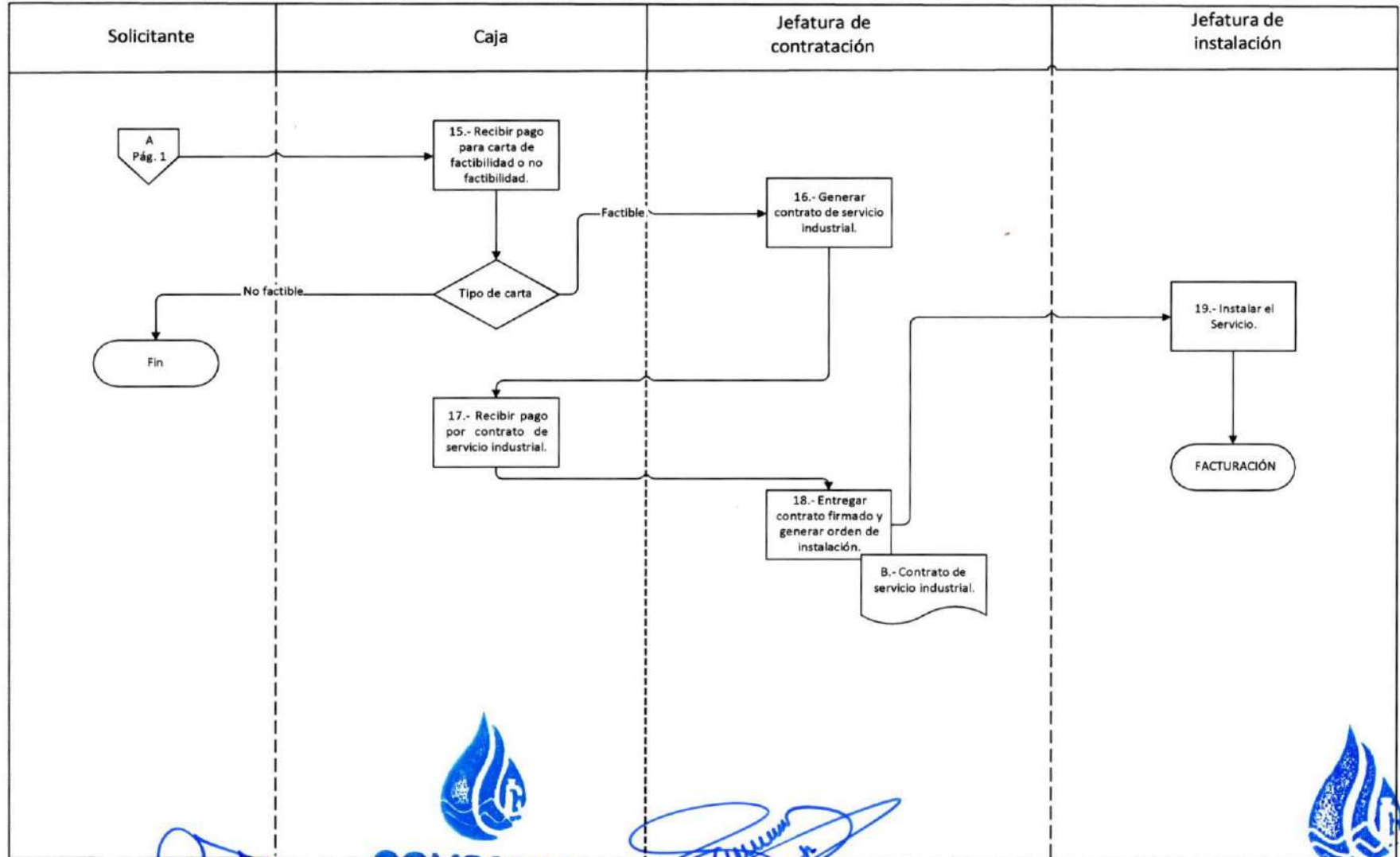
### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>7.- Verificar la ubicación del predio y las instalaciones disponibles</b></p> <p>(PROVEEDOR) Ventanilla de contratación. Jefatura de instalación. (CLIENTE) Solicitante.</p>	<p><b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> <u>Dictamen viabilidad.</u></p> <p>(ATRIBUTO DE CALIDAD) Rapidez.</p>	<p><b>ESTANDAR DE CALIDAD</b> <u>Tiempo</u> (INDICADOR DE CALIDAD) ID = (# de pre dictámenes ejecutados en el mes X 100) / (# de solicitudes solicitados en el mes).</p>	<p><b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> <u>Única</u> (RESPONSABLE) Jefatura de instalación.</p>
<p><b>10.- Generar contrato y turnar a caja para pago</b></p> <p>Jefatura de instalación. Jefatura de contratación. Solicitante.</p>	<p><b>Contrato autorizado</b></p> <p>Rapidez.</p>	<p><b>Tiempo</b></p> <p>ID = (# de contratos autorizados en el mes X 100) / (# de solicitudes ejecutados en el mes).</p>	<p><b>Única</b></p> <p>Jefatura de contratos.</p>





<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudia Guadalupe González Cota	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso




### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar información para la contratación del servicio.	7.1.1.- Acudir al Módulo de Información para preguntar sobre los requisitos de contratación del servicio (Domestico, Comercial, Residencial e Industrial Hoteles y Condominios).	Solicitante.
7.2.- Orientar al usuario sobre requisitos de contratación del servicio.	7.2.1.- Orientar al futuro usuario sobre los requisitos de contratación del servicio (Domestico, Comercial, Residencial e Industrial Hoteles y Condominios).	Módulo de información.
7.3.- Presentar documentos para celebrar la contratación del servicio.	7.3.1.- Entregar identificación oficial del solicitante, documento que acredite la propiedad y croquis de localización donde se solicita el servicio.	Solicitante.
7.4.- Recibir y revisar documentación.	7.4.1.- Verificar que los documentos sean legítimos. 7.4.2.- Revisar que el documento que acredita la propiedad sea respaldada legalmente.	Jefatura de contratación.
7.5.- Recibir y turnar documentación.	7.5.1.- Recibir los documentos de proyectos presentados por desarrolladores en el caso de contratación de litros por segundo.	Oficialía de Partes.
7.6.- Llenar formato de solicitud.	7.6.1.- Vaciar la información proporcionada por el solicitante para elaborar solicitud de servicio.	Jefatura de contratación.
7.7.- Verificar la ubicación del predio y las instalaciones disponibles.	7.7.1.- Utilizar el croquis de ubicación proporcionado por el solicitante. 7.7.2.- Revisar in situ que la ubicación proporcionada en croquis corresponde con la solicitada. 7.7.3.- Verificar si en el área solicitada se pueden prestar los servicios.	Jefatura de instalación.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudia Guadalupe González Cota Jefatura de Contratación Responsable del Subproceso	Gintha Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Bullo Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

7.8.- Revisar aspectos legales.	7.8.1.- Analizar los documentos presentados por el solicitante cuando existen dudas sobre su validez legal. 7.8.2.- Revisar que la personalidad del solicitante se acredite debidamente. 7.8.3.- Validar las solicitudes de baja definitiva de toma. 7.8.4.- Validar las solicitudes de cambio de nombre de usuario en la toma. 7.8.5.- Validar las solicitudes de cambio de nombre de usuario en la toma industrial en conjunto con la jefatura de contratación.	Asesoría Jurídica del Área Comercial.
7.9.- Complementar información.	7.9.1.- Aportar la documentación que se le solicite adicionalmente.	Solicitante.
7.10.- Generar contrato y turnar a caja para pago.	7.10.1.- Capturar datos proporcionados y validados. 7.10.2.- Imprimir contrato para firma del usuario.	Jefatura de contratación.
7.11.- Recibir pago y entregar recibo en ventanilla.	7.11.1.- Recibir pago. 7.11.2.- El solicitante deberá entregar el recibo en ventanilla al área de instalación, la jefatura de instalación generara orden de instalación (por sistema), una vez recibido el pago.	Caja/Solicitante/Jefatura de Instalación.
7.12.- Entregar contrato.	7.12.1.- Verificar el pago efectuado, de ser pagado en una sola exhibición, se entrega el contrato. 7.12.2.- Verificar el pago efectuado, de ser pagado en más de una exhibición, se entrega el convenio, en tanto se liquida el importe total para hacer entrega del contrato.	Jefatura de contratación.
7.13.- Instalar toma.	7.13.1.- Acudir al domicilio para instalar toma.	Jefatura de instalación.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudia Guadalupe González Cota Jefatura de Contratación Responsable del Subproceso	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apudaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO		NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025   PÁGINA: 8 / 13
7.14.- Recibir negativa por imposibilidad técnica.	7.14.1.- Recibir notificación sobre la negativa a proporcionar el servicio, atribuible a las dificultades técnicas y legales no sea posible la conexión. 7.14.2.- Analizar la posibilidad de establecer un convenio de colaboración entre el OOMSAPASLC y el usuario para explorar alternativas de solución.	Solicitante.	

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
Claudia Guadalupe González Cota	Cynthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
			

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-CDS</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 13

7.15.- Recibir pago para carta de factibilidad o no factibilidad.	7.15.1.- Recibir pago de solicitantes de servicio bajo la modalidad de litros por segundo.	Caja.
7.16.- Generar contrato de servicio industrial.	7.16.1.- Capturar datos recibidos. 7.16.2.- Imprimir contrato de servicio industrial.	Jefatura de contratación.
7.17.- Pagar contrato de servicio industrial.	7.17.1.- Cubrir el importe correspondiente.	Solicitante.
7.18.- Entregar contrato firmado y generar orden de instalación.	7.18.1.- Verificar el pago efectuado. 7.18.2.- Turnar a la Coordinación de Laboratorio de Medidores.	Dirección General/Jefatura de contratación.
7.19.- Instalar el servicio.	7.19.1.- Acudir al domicilio para la instalación de servicio industrial. 7.19.2.- Notificar a la Jefatura de Lecturas una vez instalado el Macromedidor.	Coordinación de Laboratorio de Medidores.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudia Guadalupe González Cota Jefatura de Contratación Responsable del Subproceso	Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
ACUA Y ENTREGA  
MUNICIPIO DE LOS CABOS  
GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
DE LOS CABOS  
**DIRECCIÓN DE**  
**COMERCIALIZACIÓN**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
ACUA Y ENTREGA  
**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 13

### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.3. Manual de Procedimientos para la Contratación del Servicio Público de Agua Potable. BOGE 02 2014.
- 8.4. Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Factibilidades y Expedición de Contratos. BOGE 32 2014.
- 8.5. Manual de Cambio de Nombre y Corrección de Datos. BOGE 32 2014.
- 8.6. Manual de Baja Definitiva de Toma. BOGE 32 2014.
- 8.7. Manual de Cambio de Toma. BOGE 32 2014.
- 8.8. Junta de Gobierno del OOMSAPASLC.

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
Claudia Guadalupe González Cota	Githia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Jefatura de Contratación	Directora de Comercialización	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	
 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMUNICADOS CON AGUA Y CONTIGO ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE SANTARIZADO Y SANAMIENTO DE LOS CABOS <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b></p>		 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMUNICADOS CON AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION GENERAL</b></p>	

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Archivo de contratos domésticos y comerciales.	Jefatura de Contratación.	Cinco (5) años.	Documental en el archivo de la Jefatura de contratación; y Digital en el sistema comercial del OOMSAPASLC.	OOM-CFC-CDS/01	Restringido.
Archivo de contratos litros por segundo.	Jefatura de Contratación.	Permanente.	Documental en el archivo de la Jefatura de contratación; y Digital en el sistema comercial del OOMSAPASLC.	OOM-CFC-CDS/02	Restringido.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNICADOS CON EL AGUA Y CONTROL</small> <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES MUNICIPALES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b> <small>AL CONTROL DEL Y SUMINISTRO DE LOS CABOS</small> <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMUNICADOS CON EL AGUA Y CONTROL</small> <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES MUNICIPALES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b> <small>AL CONTROL DEL Y SUMINISTRO DE LOS CABOS</small> <b>DIRECCION GENERAL</b>
Claudia Guadalupe González Cota Jefatura de Contratación Responsable del Subproceso	Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 13

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 CONTRATO COMERCIAL:** Acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertos pagos.
- 10.2 CONTRATO DOMESTICO:** Acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertos pagos.
- 10.3 CONTRATO INDUSTRIAL:** Acuerdo legalmente vinculante entre las partes mediante el cual se obligan a realizar o a no realizar ciertos pagos.

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>
Claudia Guadalupe González Cota	<small>ORGANISMO OPERACIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CONTRATACIÓN Y SANAMIENTO DE LOS CABOS</small>	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	<small>ORGANISMO OPERACIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CONTRATACIÓN Y SANAMIENTO DE LOS CABOS</small>
Jefatura de Contratación	<b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	Directora de Comercialización	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-CDS	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 13

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

<p><b>ELABORÓ</b></p> <p>Claudia Guadalupe González Cota</p> <p>Jefatura de Contratación</p> <p>Responsable del Subproceso</p>	 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p> <p><b>REVISÓ</b></p> <p>Cinthia Guadalupe Rosas Corral</p> <p>Directora de Comercialización</p> <p>Responsable del Proceso</p> <p><b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b></p>	 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p> <p><b>AUTORIZÓ</b></p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p>Responsable del Macroproceso</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>
--	--	---



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA**  
**SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-MYF</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 10

**1. PROPÓSITO:** Que el usuario cuente con la información precisa y oportuna de su consumo, así como el OOMSAPASLC con los datos para efectuar el cobro correspondiente.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
2.1.- Lectura digital de medidores (PDA).	Tiempo	Lectura digital precisa, en el menor tiempo posible.	Usuario
2.2.- Lectura de medidores directa.	Caracterización	Lectura con información precisa.	Usuario
2.3.- Recibo por cuota fija.	Numérico	Recibos entregados conforme al número establecido.	OOMSAPASLC
2.4.- Calculo de consumo promedio.	Caracterización	Lectura que refleje el costo real del servicio.	OOMSAPASLC

**3. ALCANCE:** La lectura digital de medidores, lectura de medidores directa, la expedición de recibos por cuota fija y el cálculo de consumo promedio se aplican en todo el Municipio de Los Cabos, está a cargo de la Jefatura de lecturas.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- La medición del consumo deberá efectuarse cada mes.
- 4.2.- El cobro del consumo se mide en metros cúbicos.
- 4.3.- La lectura digital de medidores implica la entrega inmediata al usuario del recibo correspondiente.
- 4.4.- La expedición de recibos por cuota fija, solo se aplica en los casos en que no existe el medidor.
- 4.5.- El cálculo de consumo promedio se efectúa en los casos en que la lectura marca cero o una cifra muy por debajo de su histórico.
- 4.6.- La facturación del consumo se efectúa al cierre de cada mes.
- 4.7.- El usuario doméstico puede abonar a su consumo una cantidad inferior al importe de su recibo siempre y cuando no haya vencido la fecha de pago.
- 4.8.- El usuario comercial e industrial contará con 10 (diez) días para efectuar el pago total de su recibo.
- 4.9.- La facturación del servicio se realiza a partir de las tarifas autorizadas por la Junta de Gobierno y publicadas en el Diario Oficial del Estado.



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

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza Encargada de Departamento de Lecturas	Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

*(Handwritten signature of Adaisa Vianeth Ceseña Almanza)*

*(Handwritten signature of Cinthia Guadalupe Rosas Corral)*

*(Handwritten signature of Ramón Edgardo Rubio Apodaca)*

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,  
DISTRIBUCIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS  
**DIRECCION DE  
COMERCIALIZACIÓN**

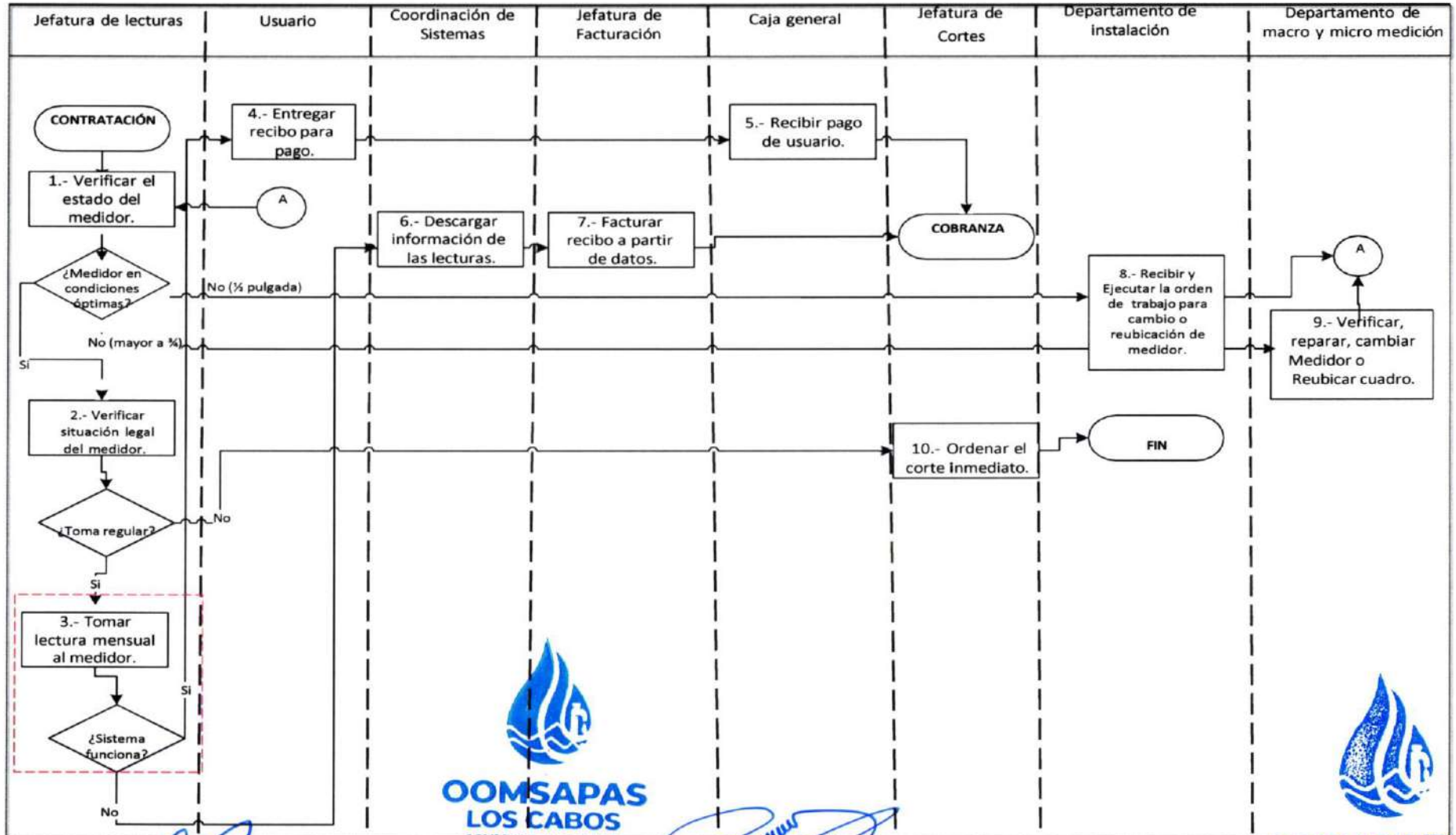
**DIRECCION GENERAL**

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: CONTRATACION, FACTURACION Y COBRANZA

SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN



<b>ELABORÓ</b> Adaisa Vianeth Ceseña Almanza Encargada de Departamento de Lecturas Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 10

**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><u>3.- Tomar lectura mensual al medidor</u></p> <p>Jefatura de Lecturas. Jefatura de Lecturas. Usuario.</p>	<p><u>Realizar la lectura de medidor con información precisa</u></p> <p>Exactitud en la lectura.</p>	<p><u>Lecturas sin observaciones del usuario</u></p> <p>ID = (# de lecturas de medidores en el mes con observaciones de usuarios x 100) / (# lecturas de medidores en el mes).</p>	<p><u>Mensual</u></p> <p>Dirección de Comercialización.</p>



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,  
MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA EL MONITOREO Y SACOAMIENTO DE LOS CARGOS

**DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,  
MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA EL MONITOREO Y SACOAMIENTO DE LOS CARGOS

**DIRECCIÓN GENERAL**

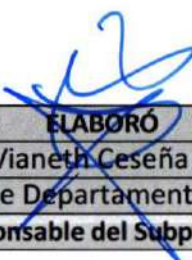
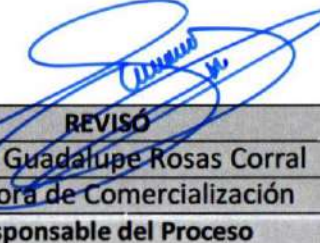
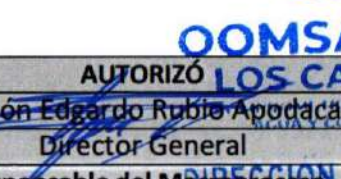


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza Encargada de Departamento de Lecturas	Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-MYF</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 10

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Verificar el estado del medidor.	7.1.1.- Identificar que el medidor tenga visible la caratula, que no esté borrosa, dañada, golpeada, pegado, y que no realice ruidos extraños. 7.1.2.- Reportar al Departamento de Instalaciones cuando se trata de medidores de tomas de media. 7.1.3.- Reportar a la Coordinación del Laboratorio de Medidores cuando se trata de macromedidores.	Jefatura de Lecturas/Lectorista.
7.2.- Verificar situación legal del medidor.	7.2.1.- Revisar que el medidor no este utilizado para un servicio diferente del que fue contratado. 7.2.2.- Verificar que el medidor coincida con los datos de contratación. 7.2.3.- Revisar que el medidor no haya sido removido de su posición original, asimismo que no haya sido manipulado o abierto para alterar su funcionamiento. 7.2.4.- Verificar que el medidor se encuentre ubicado fuera del domicilio, sin protecciones que obstruyan la toma de lectura. 7.2.5.- Reportar a la Coordinación y Dirección de Comercialización.	Jefatura de Lecturas.
7.3.- Tomar lectura mensual al medidor.	7.3.1.- Capturar de forma manual en el dispositivo móvil de lectura. 7.3.2.- Tomar la lectura si el medidor es accesible.	Jefatura de Lecturas.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 <b>Adaisa Vianeth Ceseña Almanza</b> <small>Encargada de Departamento de Lecturas</small> <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>Cinthia Guadalupe Rosas Corral</b> <small>Directora de Comercialización</small> <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>Ramon Edgardo Rubio Apodaca</b> <small>Director General</small> <b>Responsable del Macroproceso</b>
 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TI</small> <b>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b> <b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>		 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TI</small> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-MYF</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 10

	7.3.3.- Calcular el consumo promedio, en apego a los artículos 100 y 101 de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.	
7.4.- Entregar recibo para pago.	7.4.1.- Acudir a la ventanilla, al sistema automatizado o a una empresa con quien exista convenio con OOMSAPASLC, a cubrir el importe del recibo.	Usuario.
7.5.- Recibir pago de usuario.	7.5.1.- Emitir recibo de pago al usuario.	Caja General.
7.6.- Descargar información de las lecturas.	7.6.1.- Enviar lectura de manera remota. 7.6.2.- Descargar información de las lecturas en la Coordinación de Sistemas cuando no existe conectividad a internet. 7.6.3.- Imprimir recibo en caso de troncales.	Jefatura de Lecturas/Coordinación de Sistemas.
7.7.- Facturar recibo a partir de datos.	7.7.1.- Llevar la conciliación de la facturación con la recaudación del ingreso obtenido en caja recaudadora.	Jefatura de Facturación.
7.8.- Recibir y Ejecutar la orden de trabajo para cambio o reubicación de medidor.	7.8.1.- Verificar y valorar si es necesaria la reparación o cambio de medidor. 7.8.2.- En caso de ser necesaria su reparación se envía el medidor a la Coordinación de Laboratorio de Medidores.	Departamento de Instalación.
7.9.- Verificar, reparar, cambiar Medidor o Reubicar cuadro.	7.9.1.- Valorar el estado que guarda el medidor dependiendo de la situación física que presente. 7.9.2.- Sustituir o reparar el medidor de acuerdo a la valoración efectuada en el mismo.	Departamento de Macro y Micromedición.
7.10.- Ordenar el corte inmediato.	7.10.1.- Suspender el servicio en caso de encontrarse alguna irregularidad en la toma de agua de acuerdo a las políticas aplicables según el tipo de servicio contratado (Domésticos, Comerciales e Industriales).	Jefatura de Cortes y Limitaciones

<b>ELABORÓ</b> Adaisa Vianeth Ceseña Almanza Encargada de Departamento de Lecturas Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Cinthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 10

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 8.4. Manual de Tomas de Lecturas. BOGE 32 2014.
- 8.5. Manual de Procedimiento para el Seguimiento de Observaciones Reportadas por Lecturistas. BOGE 32 2014.
- 8.6. Manual de Modificaciones en la Facturación. BOGE 32 2014.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
Adaisa Vianeth Cesenia Almanza	<small>ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS</small>	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramon Edgardo Rubio Apodaca
Encargada de Departamento de Lecturas	<b>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-MYF</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 10

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Lectura mensual de los medidores.	Jefatura de Lecturas.	Cinco (5) años.	Digital en servidor administrado por la Coordinación de Sistemas.	OOM-CFC-MYF/01	Restringido.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN DE  
COMERCIALIZACIÓN**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL

DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

DE CANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Encargada de Departamento de Lecturas	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-CFC-MYF</b>	
<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 10

**10.GLOSARIO:**

- 10.1 AVISO DE COBRO:** Recordatorio de que se ha vencido el plazo para un pago determinado.
- 10.2 LIMITACIÓN DEL SERVICIO:** Es la reducción del servicio del agua potable contratado.
- 10.3 NOTIFICACIÓN:** Comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con un propósito cierto.
- 10.4 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO:** Es el corte del suministro de agua potable por falta de pago del servicio de Agua Potable.

 <b>ELABORÓ</b> Adaisa Vianeth Ceseña Almanza Encargada de Departamento de Lecturas Responsable del Subproceso	  <b>REVISÓ</b> Cynthia Guadalupe Rosas Corral Directora de Comercialización Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-CFC-MYF	
PROCESO: CONTRATACIÓN, FACTURACIÓN Y COBRANZA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 10

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIEMPO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
RENTABILIZADO Y GOBIERNO DE LOS CABOS  
**DIRECCION DE  
COMERCIALIZACION**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIEMPO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
RENTABILIZADO Y GOBIERNO DE LOS CABOS  
**DIRECCION GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Adaisa Vianeth Ceseña Almanza	Cinthia Guadalupe Rosas Corral	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Encargada de Departamento de Lecturas	Directora de Comercialización	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA  
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENCIACIÓN**

**1. PROPÓSITO:** Sensibilizar a la población sobre el cuidado del agua, así como de la importancia de su reúso.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Reuniones de capacitación a la población estudiantil.	NÚMÉRICO	Que asista a las reuniones la mayor cantidad de estudiantes de los planteles visitados.	OOMSAPASLC/USUARIO
2.2.- Reuniones de capacitación a las organizaciones empresariales.	CARACTERIZACIÓN	Que las empresas asistentes adquieran mayor responsabilidad en el uso y reúso del agua.	OOMSAPASLC/USUARIO
2.3.- Visitas domiciliarias para la capacitación a la comunidad.	CARACTERIZACIÓN	Que los usuarios domésticos sean más responsables en el pago de su consumo, la conexión a la red de alcantarillado, reparación de fugas y en el reúso del agua.	OOMSAPASLC/USUARIO

**3. ALCANCE:** Las acciones de sensibilización se llevan a cabo a través de la Dirección de Cultura del Agua, en la zona urbana y rural del Municipio de Los Cabos.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Las reuniones de sensibilización se llevan a cabo a través de un programa previamente elaborado tomando en consideración las zonas del municipio con mayor población.
- 4.2.- Las reuniones de sensibilización se llevan a cabo a través de un programa previamente elaborado tomando en consideración las zonas del municipio con mayores deficiencias en el aprovechamiento del servicio.
- 4.3.- Las visitas domiciliarias se realizan en las zonas del municipio consideradas como asentamientos irregulares y/o regulares.
- 4.4.- El personal que imparte las pláticas de sensibilización debe estar debidamente acreditado como promotor del agua.
- 4.5.- Los temas que se abordan en las reuniones de sensibilización son acordes a la problemática que se vive en el lugar que se imparten.

*[Firma]*

**OOMSAPAS**

**LOS CABOS** RIVERA A.  
COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

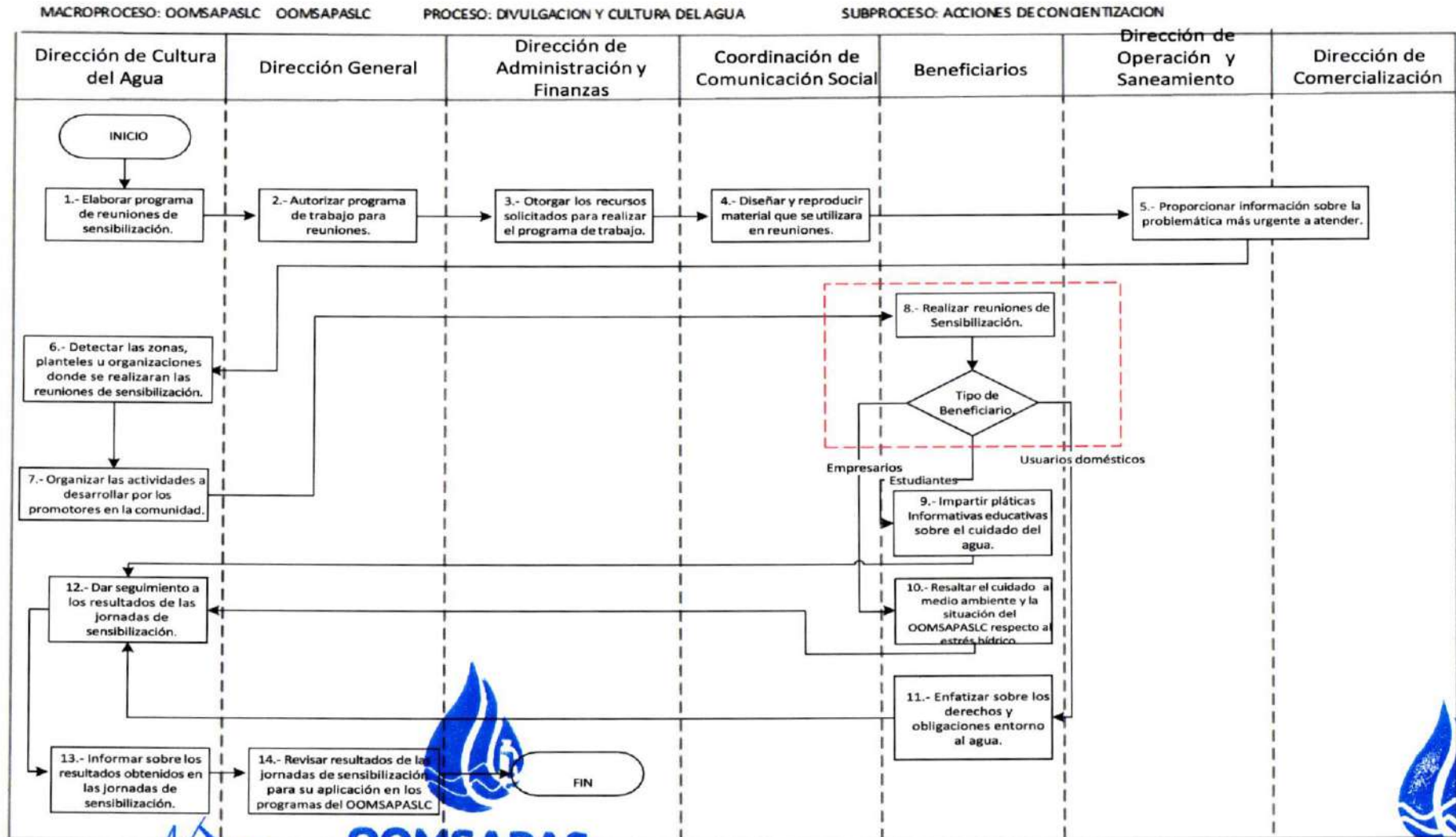
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3 / 11

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b> Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora Municipal de Cultura del Agua Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--

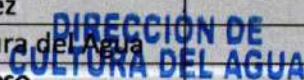
MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-ADC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11

### 6. ACTIVIDADES CRITICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><u>7.8.- Realizar reuniones de sensibilización</u></p> <p>Dirección de Cultura del Agua. Beneficiarios Estudiantes, empresarios y usuarios domésticos.</p>	<p><u>Que la información recibida en las reuniones de sensibilización le sea útil en su actividad cotidiana</u></p> <p>Que los beneficiarios valoren la importancia del agua y de los esfuerzos que realiza el OOMSAPASLC.</p>	<p><u>Que la información recibida en las reuniones de sensibilización se refleje en la actuación de los beneficiarios en relación con el cuidado del agua</u></p> <p>ID = (# de grupos de beneficiarios que mejoraron su aprovechamiento de los servicios de OOMSAPASLC después de la sensibilización x 100 ) / (# de grupos que recibieron la sensibilización).</p>	<p><u>Mensual</u></p> <p>Dirección de Cultura del Agua.</p>



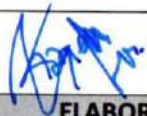

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 11

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Elaborar programa de reuniones de sensibilización.	7.1.1.- Elaborar plan de actividad. 7.1.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua con apoyo de la Dirección de Comercialización y Dirección de Operación y Mantenimiento. 7.1.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.1.4.- Plática informativa sobre cultura del agua en las escuelas ubicadas en la localidad a atender. 7.1.5.- Previo elaborar oficio al Director (a) de la Institución para solicitar el ingreso de los Promotores de Cultura del Agua. 7.1.6.- Preparar las dinámicas y el material a utilizar y entregar.	Dirección de Cultura del Agua.
7.2.- Autorizar programa de trabajo para reuniones.	7.2.1.- Entregar al Director General el programa de trabajo anual para su revisión y/o autorización.	Dirección General.
7.3.- Otorgar los recursos solicitados para realizar el programa de trabajo.	7.3.1.- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio y plan de trabajo ya aprobado por el Director General, y previo recurso ya asignado en el Programa Operativo Anual el recurso para llevar a cabo las actividades correspondientes.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.4.- Diseñar y reproducir material que se utilizaran en reuniones.	7.4.1.- Elaborar oficio a la Coordinación de Comunicación Social solicitándole el apoyo en el diseño, difusión y reproducción del material a necesitar en las actividades de cultura del agua,	Coordinación de Comunicación Social.



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y COMIGO  
 RIVERA A.

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE**  
**CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 11

	asimismo, solicitar la publicación de las actividades desarrolladas.	
7.5.- Proporcionar información sobre la problemática más urgente a atender.	7.5.1.- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Operación y Mantenimiento y Dirección de Comercialización las zonas con mayor reporte de fugar y/o desperdicio de agua, asimismo, promover las obligaciones respecto al uso del agua.	Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Comercialización.
7.6.- Detectar las zonas, planteles u organizaciones donde se realizarán las reuniones de sensibilización.	7.6.1.- Detectar las zonas con mayor desperdicio del agua con apoyo de la Dirección de Operación y Dirección de Comercialización. 7.6.2.- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Operación y Mantenimiento y Dirección de Comercialización el reporte de mayor consumo de agua.	Dirección de Cultura del Agua.
7.7.- Organizar las actividades a desarrollar por los Promotores en la comunidad.	7.7.1.- Analizar el sector a atender. 7.7.2.- Planear actividad plática y dinámicas a ejecutar por cada uno de los promotores. 7.7.3.- Llevar a cabo la actividad. 7.7.4.- Realizar informe de la actividad.	Dirección de Cultura del Agua.
7.8.- Realizar acciones de sensibilización.	7.8.1.- Agendar mediante oficio la institución educativa a atender. 7.8.2.- Perifoneo e invitación a las familias casa por casa a la reunión de sensibilización. 7.8.3.- Ejecutar la actividad. 7.8.4.- Informar la actividad.	Beneficiarios.
7.9.- Impartir pláticas informativas educativas sobre el cuidado del agua.	7.9.1.- Enviar oficio a la institución educativa a atender. 7.9.2.- Planear y/o Preparar actividad.	Beneficiarios.



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

CELIA RIVERA A.

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE**  
**CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 7 / 11</b>

	7.9.3.- Ejecutar actividad. 7.9.4.- Informar actividad al Director (a) de Cultura del Agua y Director General.	
7.10.-Resaltar el cuidado al medio ambiente y la situación del OOMSAPASLC respecto al estrés hídrico.	7.10.1.- Planear y/o Preparar actividad. 7.10.2.- Ejecutar actividad. 7.10.3.- Informar actividad al Director (a) de Cultura del Agua y Director General.	Beneficiarios.
7.11.- Enfatizar sobre los derechos y obligaciones entorno al agua.	7.11.1.- Planear actividad. 7.11.2.- Participar en conjunto con dependencias del Gobierno y Sector Salud en eventos del cuidado de la salud y del medio ambiente. 7.11.3.- Sensibilizar a las personas sobre el cuidado del agua y la importancia de los derechos y obligaciones del agua.	Beneficiarios.
7.12.- Dar seguimiento a los resultados de las jornadas de sensibilización.	7.12.1.- Analizar mediante reuniones grupales los beneficios posteriores a la plática informativa, beneficios y logros.	Cultura del Agua.
7.13.- Informar sobre los resultados obtenidos en las jornadas de sensibilización.	7.13.1.- Elaborar informe mensual y/o trimestral y entregar a la Dirección General y Secretaria Técnica del OOMSAPASLC y a la Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua.	Cultura del Agua.
7.14.- Revisar resultados de las jornadas de sensibilización para su aplicación en los Programas del OOMSAPASLC.	7.14.1.- Evaluar a través de metas y logros obtenidos en lo que refiere a la cultura hídrica comparando cifras anteriores a las pláticas de sensibilización, a través de revisión en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de Cultura del Agua.	Cultura del Agua.



*Ana Karen Ruíz Agúndez*

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMUNIDAD EN RIVERA A.  
COMUNIDAD EN RIVERA A.

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMUNIDAD EN RIVERA A.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 11

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.** Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2.** Manual de Procedimientos de Cultura del Agua de la CONAGUA.
- 8.3.** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4.** Reglamento el Organismo Descentralizado Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos, BCS.




*CELIA RIVERA A.*



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 11

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de asistentes a las jornadas de concientización sobre el buen uso del agua.	Directora de Cultura del Agua.	Un (1) año.	Documental en el archivo de la Dirección de Cultura del Agua.	OOM-DCA-ADC/01	Solo personal autorizado.




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

CELIA RIVERA A.



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

 <b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora Municipal de Cultura del Agua Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 / 11

**10. GLOSARIO:**

- 10.1 PROMOTOR:** Persona capacitada que promueve la concientización sobre el uso responsable del agua.
- 10.2 JORNADAS DE CONCIENTIZACIÓN:** Campaña con el fin de concientizar a la población sobre el uso responsable del agua.




*Celia Rivera A.*



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora Municipal de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-ADC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> ACCIONES DE CONCIENTIZACIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 11

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.




*CELIA RIVERA A.*



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agundez Coordinadora Municipal de Cultura del Agua Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE  
CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA**  
**SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DIVULGACIÓN DE ACCIONES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 12

**1. PROPÓSITO:** Informar a la población mediante los diferentes medios de comunicación sobre las acciones relacionadas con el uso del agua en el Municipio de Los Cabos.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
2.1.- Boletines informativos dirigidos a la población a través de los medios de comunicación.	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.2.- Infografías dirigidas a la población a través de medios digitales (sitios WEB, redes sociales, etc.).	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.3.- Fotografías digitales dirigidas a la población a través de medios impresos y digitales.	NUMÉRICO	Imágenes claras, iluminadas, con encuadre y en contexto.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.4.- Videos dirigidos a la población a través de medios digitales y electrónicos.	NUMÉRICO	Imágenes claras, iluminadas, con encuadre y en contexto.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.5.- Audio notas dirigidas a la población a través de medios digitales y electrónicos.	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.6.- Carteles, dípticos y volantes dirigidos a la población a través de medios impresos presenciales.	NUMÉRICO	Expedir documentos claros, concisos y positivos.	Población del Municipio de Los Cabos.
2.7.- Platicas, visitas domiciliarias y conferencias de sensibilización dirigidas a la población de manera presencial.	NUMÉRICO	Realizar pláticas y conferencias claras y de alcance.	Población del Municipio de Los Cabos.



CELIA RIVERA



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Paola Nicole Borja Rodríguez Coordinadora de Comunicación Social Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACION Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001 (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DIVULGACIÓN DE ACCIONES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3 / 12

**3. ALCANCE:** Las actividades de divulgación en el Municipio, estarán a cargo de la Coordinación de Comunicación Social y en el caso de las actividades en forma presencial, por la Dirección de Cultura del Agua.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- La información divulgada debe ser veraz, clara, específica y oportuna.
- 4.2.- La información divulgada debe responder a una necesidad comunicativa, institucional o social.
- 4.3.- La información divulgada debe responder al marco normativo de la institución.
- 4.4.- La información divulgada debe responder a los principios de privacidad y protección de datos personales.
- 4.5.- La información divulgada debe de cumplir con las obligaciones de transparencia marcadas en las leyes y reglamentos.
- 4.6.- La información divulgada en forma presencial debe ser temática e institucionalizada.



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

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

*Paola Nicole Berumen Velazquez*

**COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Paola Nicole Berumen Velazquez

Coordinadora de Comunicación Social

Responsable del Subproceso



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

*Celia Rivera Álvarez*

**DIRECCIÓN DE  
CULTURA DEL AGUA**

Celia Rivera Álvarez

Directora de Cultura del Agua

Responsable del Proceso



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

**AUTORIZÓ**

*Ramón Edgardo Rubio Apodaca*

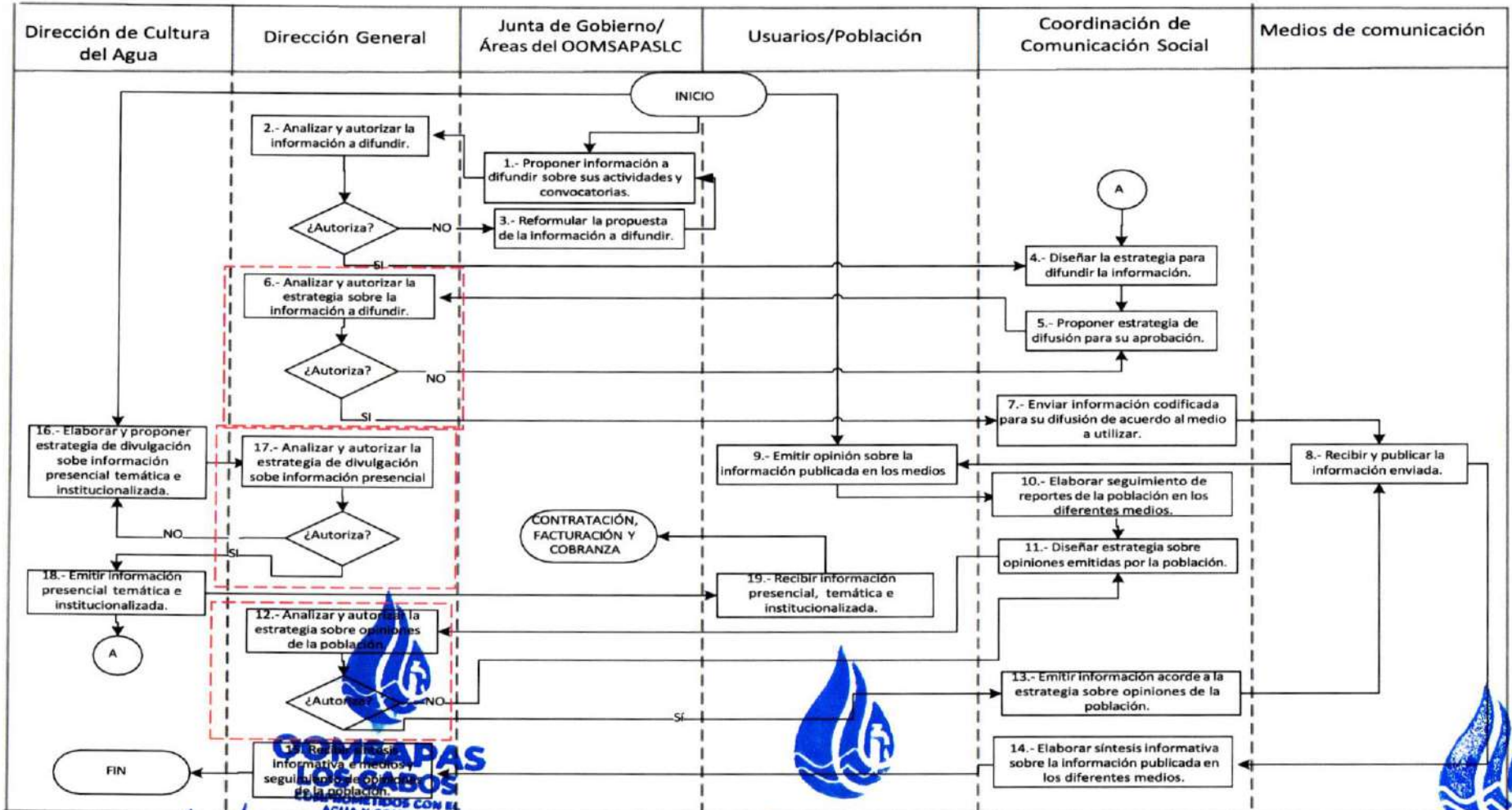
Director General

Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN GENERAL**

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

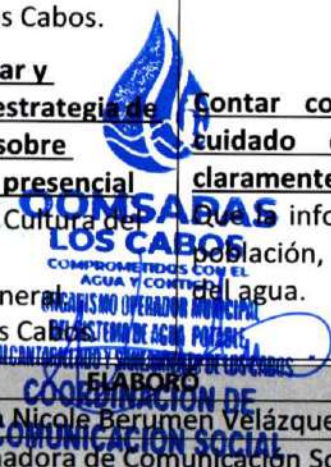
MACROPROCESO: OOMSAPASLC    PROCESO: DIVULGACION Y CULTURA DEL AGUA    SUBPROCESO: DIVULGACION DE ACCIONES



<p><b>ELABORÓ</b>          Papia Nicole Beruete          Coordinadora de Comunicación Social          Responsable del Subproceso</p>	<p><b>REVISÓ</b>          CELIA RIVERA          Celia Rivera Álvarez          Directora de Cultura del Agua          Responsable del Proceso</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b>          RAMÓN EDUARDO RUBIO APODACA          Ramón Edgardo Rubio Apodaca          Director General          Responsable del Macroproceso</p>
--	--	--

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:


ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>7.6.- Analizar y autorizar la estrategia sobre la información a difundir</b></p> <p>Coord. Comunicación Social. Dirección General. Población Los Cabos.</p>	<p><b>Contar con información oportuna y precisa sobre el suministro de agua, tarifas, requisitos de contratación y denuncias sobre tomas clandestinas</b></p> <p>Estar informados sobre el funcionamiento del Organismo.</p>	<p><b>Que la información difundida llegue a la mayor cantidad posible de la población del Municipio de Los Cabos</b></p> <p>Indicador de audiencia= (# de personas en el Municipio que reciben la información que emite el Organismo en el mes x 100)/ (# de personas en el mes que comúnmente se informan a través de un medio de comunicación en el Municipio).</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Coordinador (a) de Comunicación Social.</p>
<p><b>7.11.- Analizar y autorizar la estrategia sobre opiniones de la población</b></p> <p>Coord. Comunicación Social. Dirección General. Población Los Cabos.</p>	<p><b>Contar con el conducto adecuado para hacerse escuchar por el Organismo</b></p> <p>Que sus opiniones sean escuchadas y atendidas en relación a sus comentarios.</p>	<p><b>Que las opiniones de la población sobre el funcionamiento del Organismo lleguen a los tomadores de decisiones</b></p> <p>Indicador de interlocución= (# de comentarios en el mes sobre el funcionamiento del Organismo que fueron atendidos por los tomadores de decisiones x 100)/ (# de comentarios sobre el funcionamiento del Organismo que se emiten en el mes).</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Coordinador (a) de Comunicación Social.</p>
<p><b>7.16.- Analizar y autorizar la estrategia de divulgación sobre información presencial</b></p> <p>Dirección de Cultura del Agua. Dirección General. Población Los Cabos.</p>	<p><b>Contar con información sobre el cuidado del agua que perciba claramente la población</b></p> <p>Que la información transmitida a la población, le sea útil en el cuidado del agua.</p>	<p><b>Que la información difundida sea de fácil entendimiento para la población del Municipio de Los Cabos</b></p> <p>Indicador de información útil = (# de usuarios que reciben información sobre cuidado del agua y que lo aplican en su consumo del mes x 100)/ (# de personas en el mes a las que se les informa sobre el cuidado del agua)</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Dirección de Cultura del Agua.</p>
<p>ELABORÓ COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</p> <p>Paola Nicole Berumen Velázquez Coordinadora de Comunicación Social Responsable del Subproceso</p>	<p>CELIA RIVERA REVISÓ</p> <p>Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p>	




<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DIVULGACIÓN DE ACCIONES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 12

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Proponer información a difundir sobre sus actividades y convocatorias.	7.1.1.- Proponer acciones e información a difundir.	Junta de Gobierno/Áreas del OOMSAPASLC.
7.2.- Analizar y autorizar la información a difundir.	7.2.1.- Seleccionar información a difundir.	Dirección General.
7.3.- Reformular la propuesta de la información a difundir.	7.3.1.- Reformular propuesta de información a difundir.	Junta de Gobierno/Áreas del OOMSAPASLC.
7.4.- Diseñar la estrategia para difundir la información.	7.4.1.- Diseñar estrategia de difusión con la información autorizada.	Coordinación de Comunicación Social.
7.5.- Proponer estrategia de difusión para su aprobación.	7.5.1.- Presentar estrategia al Director General para su análisis y autorización.	Coordinación de Comunicación Social.
7.6.- Analizar y autorizar la estrategia sobre la información a difundir.	7.6.1.- Analizar y autorizar estrategia de difusión.	Dirección General.
7.7. Enviar información codificada para su difusión de acuerdo al medio a utilizar.	7.7.1.-Elaborar boletines, post, infografías, carteles, volantes, video, perifoneo, dípticos, trípticos según sea el caso. 7.7.2.- Enviar información a medios de comunicación.	Coordinación de Comunicación Social.
7.8.- Recibir y publicar la información enviada	7.8.1.- Seleccionar y publicar información recibida.	Medios de comunicación.
7.9.- Emitir opinión sobre la información publicada en los medios.	7.9.1.- Leer y emitir opinión sobre información publicada en medios.	Usuarios/Población.
7.10.- Elaborar seguimiento de reportes de la población en los diferentes medios.	7.10.1.-Revisar medios informativos para conocer la reacción de la opinión pública ante información publicada. 7.10.2.-Elaborar síntesis informativa.	Coordinación de Comunicación Social.

  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
 ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE SAN RAFAEL Y SAN JUAN DE LOS CABOS



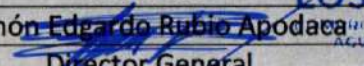
  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
 CELIA RIVERA

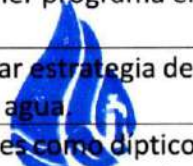
  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b> Paola Nicole Beltrán Valázquez Coordinadora de Comunicación Social Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 7 / 12</b>

7.11.- Diseñar estrategia sobre opiniones emitidas por la población.	7.11.1.- Analizar y determinar si las opiniones emitidas por la población amerita respuesta del Organismo y qué tipo de respuesta. 7.11.2.- Recolectar información para dar respuesta a las opiniones de los ciudadanos. 7.11.3.- Elaborar propuesta de estrategia de contestación.	Coordinación de Comunicación Social.
7.12.- Analizar y autorizar la estrategia sobre opiniones de la población.	7.12.1.- Analizar y autorizar estrategia de contestación.	Dirección General.
7.13.- Emitir información acorde a la estrategia sobre opiniones de la población.	7.13.1.- Elaborar boletines, post, infografías, carteles, volantes, video, perifoneo, dípticos, trípticos según sea el caso. 7.13.2.- Enviar información a medios de comunicación o redes sociales según el caso.	Coordinación de Comunicación Social.
7.14.- Elaborar síntesis informativa sobre la información publicada en los diferentes medios.	7.14.1.- Revisar medios informativos para conocer la reacción de la opinión pública ante información publicada. 7.14.2.- Elaborar Síntesis informativa.	Coordinación de Comunicación Social.
7.15. Recibir síntesis informativa e medios y seguimiento de opiniones de la población.	7.15.1.- Leer y analizar síntesis de medios y seguimiento de opiniones de la población.	Dirección General.
7.16.- Elaborar y proponer estrategia de divulgación sobre información presencial temática e institucionalizada.	7.16.1.- Conocer experiencias de difusión y programas en materia de cultura del agua. 7.16.2.- Elaborar y proponer programa en materia de cultura del agua.	Dirección de Cultura del Agua.
7.17.- Analizar y autorizar la estrategia de divulgación sobre información presencial.	7.17.1.- Analizar y autorizar estrategia de divulgación en materia de cultura del agua.	Dirección General.
7.18.- Emitir información presencial temática e institucionalizada.	7.18.1.- Elaborar materiales como dípticos, revistas, utilitarios, presentaciones, volantes y demás materiales necesarios para las visitas de supervisión y	Dirección de Cultura del Agua.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
Paola Nicole Berumen Velázquez Coordinadora de Comunicación Social Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CELIA RIVERA**  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO

**DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DIVULGACIÓN DE ACCIONES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 12

	capacitaciones a domicilios particulares, escuelas así a empresas públicas y privadas.	
7.19.- Recibir información presencial, temática e institucionalizada.	7.19.1.- Recibir información por parte de la Dirección de Cultura del Agua y emitir una opinión.	Usuarios/Población.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
DESCANTILLADO Y SANLAMIENTO DE LOS CABOS  
**COORDINACIÓN DE**

*Handwritten signature of Paola Nicole Berumen Velázquez*



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

*Handwritten signature of Celia Rivera Álvarez*



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

*Handwritten signature of Ramón Edgardo Rubio Apodaca*

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Comunicación Social	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE  
CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 9 / 12

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2. Reglamento del Organismo Descentralizado Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos, B.C.S.
- 8.3. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.4. Manual de Procedimientos para la Cultura del Agua de la CONAGUA.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

*Handwritten signature of Paola Nicole Berumen Velazquez*

**COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**



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

*Handwritten signature of Celia Rivera Álvarez*

**REVISÓ**

Celia Rivera Álvarez  
Directora de Cultura del Agua  
Responsable del Proceso



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

**AUTORIZÓ**

Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
Director General  
Responsable del Macroproceso

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Paola Nicole Berumen Velazquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Comunicación Social	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DIVULGACIÓN DE ACCIONES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 / 12

### 9. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de boletines informativos que se emiten en la semana.	Coordinador (a) de Comunicación Social.	(Cinco) 5 años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación e impresa en el archivo de la misma.	OOM-DCA-DDA/01	Público.
Informe mensual sobre seguimiento de comentarios de usuarios y atención a los mismos.	Coordinador (a) de Comunicación Social.	(Cinco) 5 años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación e impresa en el archivo de la misma.	OOM-DCA-DDA/02	Público.
Relación de documentos informativos sobre el cuidado del agua que se emiten en el mes.	Director (a) de Cultura del Agua.	(Cinco) 5 años.	Digital en el equipo de cómputo de la Dirección e impresa en el archivo de la misma.	OOM-DCA-DDA/03	Público.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

MANEJO, DISTRIBUCIÓN Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS

**COORDINACIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Paola Nicole Berumen Velazquez  
Coordinadora de Comunicación Social

Responsable del Subproceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO

Celia Rivera

Celia Rivera Álvarez  
Directora de Cultura del Agua

Responsable del Proceso



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO

Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
Director General

Responsable del Macroproceso

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-DDA</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DIVULGACIÓN DE ACCIONES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 12

**10. GLOSARIO:**

- 10.1 AUDIONOTAS:** Instrumento de difusión que utiliza como medio técnico la grabación de sonidos, principalmente la voz y mayoritariamente se difunda a través de la radio e internet.
- 10.2 BOLETINES INFORMATIVOS:** Publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es del interés sus suscriptores.
- 10.3 ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN:** Las estrategias de difusión son un conjunto de acciones encaminadas a dar a conocer un proyecto, producto o servicio al público objetivo. Estas estrategias deben estar alineadas con los objetivos generales y específicos del proyecto, y pueden incluir medios propios del proyecto (como redes sociales, videos promocionales) y medios externos (como prensa, radio, televisión).
- 10.4 INFOGRAFÍAS:** Es una representación visual o diagrama de textos escritos que en cierta manera resume o explica.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
CUMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS  
**COORDINACION DE  
COMUNICACION SOCIAL**

*Handwritten signature of Paola Nicole Berumen Velázquez*



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

*Handwritten signature of Celia Rivera Álvarez*

**DIRECCION DE  
CULTURA DEL AGUA**  
Celia Rivera Álvarez  
Directora de Cultura del Agua  
Responsable del Proceso



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

**AUTORIZÓ**  
*Handwritten signature of Ramón Edgardo Rubio Apodaca*  
Ramón Edgardo Rubio Apodaca  
Director General  
Responsable del Macroproceso

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Comunicación Social	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-DDA	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DIVULGACIÓN DE ACCIONES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 12

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO  
ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS CABOS  
COORDINACIÓN DE

*Handwritten signature of Paola Nicole Berumen Velázquez*



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO

*Handwritten signature of Celia Rivera Álvarez*



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO

*Handwritten signature of Ramón Edgardo Rubio Apodaca*

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Paola Nicole Berumen Velázquez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora De Comunicación Social	Directora De Cultura De Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE  
CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA  
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-MDP</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 11

**1. PROPÓSITO:** Promover acciones entre los usuarios para hacer un mejor uso del agua, así como establecer lineamientos para evitar el desperdicio del líquido vital en sus diferentes modalidades: agua potable, alcantarillado y saneamiento.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Reparación de fugas de agua.	Tiempo	Reducir el desperdicio.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.2.- Sanciones a usuarios que hagan mal uso del agua.	Numérico	Evitar el mal uso del agua mediante sanciones.	
2.2.1.- Desperdicio de agua.	Numérico	Multas proporcionales al desperdicio	
2.2.2.- Detectar tomas clandestinas.	Numérico	Multas y suspensión del servicio	
2.3.- Uso de aguas tratadas.	Numérico	Promover usos alternativos de agua tratada	
2.3.- Divulgación de acciones para un mejor uso del agua.	Caracterización	Que la población aplique las recomendaciones sobre el correcto uso.	

**3. ALCANCE:** Las medidas de prevención para evitar el mal uso del agua, están a cargo de la Dirección de Operación y Mantenimiento, Dirección de Cultura del Agua y Dirección de Asuntos Jurídicos.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.-Se deberá promover la reducción del desperdicio de agua.
- 4.2.-Se multará a cualquier persona, empresa o institución que caiga en el mal uso del agua.
- 4.3.-Se dará atención oportuna a los casos de fugas de agua.



*Ana Karen Ruíz Agúndez*  
**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO  
*CELIA RIVERA A.*



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO  
**DIRECCION GENERAL**

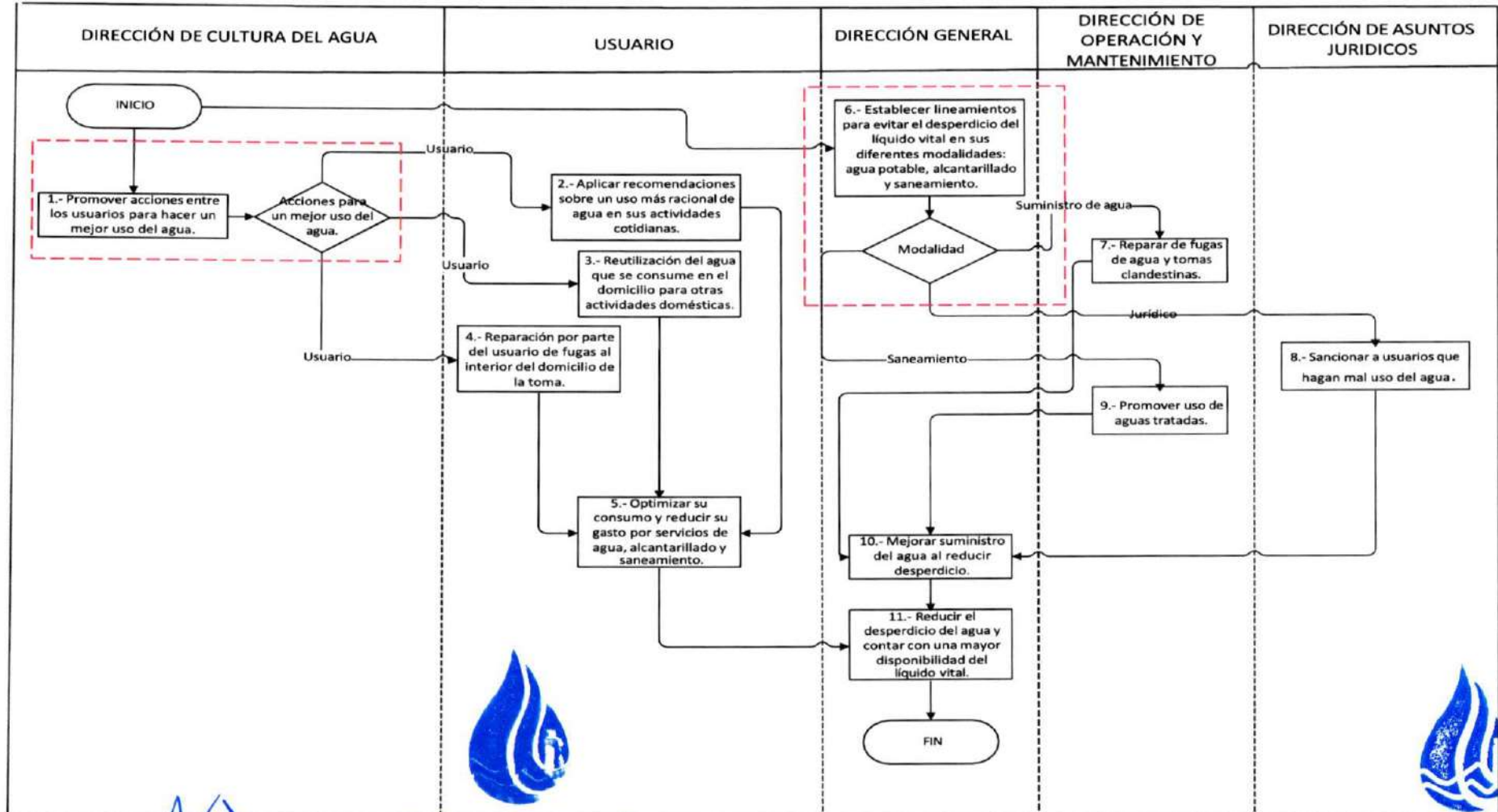
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

MACROPROCESO: OOMSAPASLC

PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA

SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN



*Ana Karen Ruíz Agúndez*

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

RIVERA A.

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



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE**  
**CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><u>7.1.- Promover acciones entre los usuarios para hacer un mejor uso del agua</u></p> <p>Dirección de Cultura del Agua. Dirección de Cultura del Agua. Usuario.</p>	<p><u>Contar con el volumen de agua necesario para su consumo, reduciendo el importe de su recibo</u></p> <p>Lograr economías en el pago de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.</p>	<p><u>Reducir el consumo de agua por contrato, derivado de un mejor uso de la misma</u></p> <p>Indicador de mejor uso del agua = (Importe en el recibo mensual por servicio en el sector después de ser sensibilizado con campaña de buen uso x 100)/(Importe en el recibo mensual por servicio en el sector antes de ser sensibilizado con campaña de buen uso).</p>	<p><u>Mensual</u></p> <p>Dirección de Cultura del Agua.</p>
<p><u>7.6.- Establecer lineamientos para evitar el desperdicio del líquido vital en sus diferentes modalidades: agua potable, alcantarillado y saneamiento</u></p> <p>Dirección General. Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Asuntos Jurídicos Usuario/Dirección de Operación y Mantenimiento.</p>	<p><u>Contar con mayor volumen de agua para abastecer rezagos en el servicio</u></p> <p>Establecer reglas claras en la prestación del servicio que fortalezcan la imagen del Organismo.</p> 	<p><u>Disminuir el volumen de agua desperdiciado aplicando reglas claras en la prestación del servicio</u></p> <p>Indicador de reducción en el desperdicio del agua = (Importe en el recibo mensual por servicio en el sector después de aplicar medidas correctivas x 100)/(Importe en el recibo mensual por servicio en el sector antes de aplicar medidas correctivas).</p>	<p><u>Mensual</u></p> <p>Dirección General.</p> 

*Ana Karen Ruíz Agúndez*

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

*CELIA RIVERA A.*

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE  
CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-MDP</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 11

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Promover acciones entre los usuarios para hacer un mejor uso del agua.	7.1.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.1.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua con apoyo de la Dirección de Comercialización y Dirección de Operación y Mantenimiento. 7.1.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.1.4.- Platica informativa sobre cultura del agua.	Dirección de Cultura del Agua.
7.2.- Aplicar recomendaciones sobre un uso más racional de agua en sus actividades cotidianas.	7.2.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.2.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua. 7.2.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua. 7.2.4.- Platica informativa sobre cultura del agua. 7.2.5.- Elaborar oficio para ingresar a una institución educativa con los programas de cultura del agua. 7.2.6.- Llevar a cabo las dinámicas y las pláticas con los alumnos. 7.2.7.- Una vez realiza la plática acordar próxima visita con el Director de la Institución.	Usuario.
7.3.- Reutilización del agua que se consume en el domicilio para otras actividades domésticas.	7.3.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General. 7.3.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua.	Usuario.



*Apodaca*

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS** CELIA RIVERA A.

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b> Ana Karen Ruíz Agúndez Coordinadora de Cultura del Agua Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--

**DIRECCIÓN DE**  
**CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-MDP</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 11

	<p>7.3.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua.</p> <p>7.3.4.- Platica informativa sobre cultura del agua.</p> <p>7.3.5.- Elaborar oficio para ingresar a una institución educativa con los programas de cultura del agua.</p> <p>7.3.6.- Llevar a cabo las dinámicas y las pláticas con los alumnos.</p> <p>7.3.7.- Una vez realiza la plática acordar próxima visita con el Director de la Institución.</p>	
7.4.- Reparación por parte del usuario de fugas al interior del domicilio de la toma.	<p>7.4.1.- Elaborar plan de actividad previo acuerdo del Director General.</p> <p>7.4.2.- Localizar las zonas en donde hay más desperdicio de agua.</p> <p>7.4.3.- Perifoneo para invitar a la población a la reunión de cultura del agua.</p> <p>7.4.4.- Platica informativa sobre cultura del agua.</p> <p>7.4.5.- Elaborar oficio para ingresar a una institución educativa con los programas de cultura del agua.</p> <p>7.4.6.- Llevar a cabo las dinámicas y las pláticas con los alumnos.</p> <p>7.4.7.- Una vez realiza la plática acordar próxima visita con el Director de la Institución.</p>	Usuario.
7.5.- Optimizar su consumo y reducir su gasto por servicios de agua, alcantarillado y saneamiento.	7.5.1- Realizar inspección y/o patrullaje del agua en sus instalaciones hidráulicas.	Usuario.
7.6.- Establecer lineamientos para evitar el desperdicio del líquido vital en sus diferentes modalidades: agua potable, alcantarillado y saneamiento.	7.6.1- Analizar la inspección y/o patrullaje y establecer las medidas de prevención y ejecución a realizar.	Dirección General.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNICACIÓN EFICAZ CON EL  
AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

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

**DIRECCION DE  
CULTURA DEL AGUA**

*CELIA RIVERA A.*

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-MDP</b>
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)
<b>SUBPROCESO:</b> MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 7 / 11
7.7.- Reparar de fugas de agua y tomas clandestinas.	7.7.1.- Identificar donde se encuentra la fuga o la toma clandestina. 7.7.2.- Reparar la Fuga. 7.7.3.- Cancelar la toma clandestina.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
7.8.- Sancionar a usuarios que hagan mal uso del agua.	7.8.1.- Aplicar las Normas Oficiales Mexicanas, Ley o Reglamento correspondiente dependiendo el tipo de usuario.	Dirección de Asuntos Jurídicos.
7.9.- Promover uso de aguas tratadas.	7.9.1.-Elaborar boletines, post, infografías, carteles, volantes, video, perifoneo, dípticos, trípticos según sea el caso.	Coordinación de Comunicación.
7.10.- Mejorar suministro del agua al reducir desperdicio.	7.10.1.- Sensibilizar al usuario en el consumo del agua.	Dirección General.
7.11.- Reducir el desperdicio del agua y contar con una mayor disponibilidad del líquido vital.	7.11.1.- Sensibilizar al usuario en el uso del agua.	Dirección General.




RIVERA A.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 8 / 11

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.2. Manual de Procedimientos de Cultura del Agua de la CONAGUA.
- 8.3. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4. Reglamento del Organismo Descentralizado Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Los Cabos, BCS.




RIVERA A.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC			<b>OOM-DCA-MDP</b>		
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA			<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)		
<b>SUBPROCESO:</b> MEDIDAS DE PREVENCIÓN		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 11	

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Plan de actividades.	Dirección de Cultura del Agua.	(Tres) 3 años.	Digital en el equipo de la Dirección de Cultura del Agua.	OOM-DCA-MDP/1	Personal Autorizado.




**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIPO

*CELIA RIVERA A.*



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIPO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE  
CULTURA DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-MDP</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 11

### 11.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.




**OOMSAPAS  
LOS CABOS** CELIA RIVERA A.  
COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-MDP	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 11

### 10. GLOSARIO:

- 10.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN:** Para el cuidado del agua, es fundamental adoptar medidas tanto en el hogar como en la comunidad, en la comunidad, se pueden promover campañas de concientización sobre la importancia del agua y su uso responsable, así como participar en acciones colectivas para limpiar cuerpos de agua y evitar la contaminación. También es crucial adoptar hábitos como no arrojar basura en las calles, ya que puede llegar a ríos y mares, y preferir productos de limpieza biodegradables para evitar la contaminación del agua.
- 10.2 INSPECCIÓN:** Es un proceso que implica la revisión o examen cuidadoso de algo, ya sea un lugar, un objeto, un proceso o un documento, para evaluar su conformidad con ciertos estándares, normas o requisitos. Puede incluir observación visual, medición, pruebas, muestreo, o revisión de documentación.
- 10.3 MULTA:** Una multa es una sanción económica impuesta por contravenir una ley o mandato, ya sea administrativo o penal.
- 10.4 PERIFONEO:** El perifoneo es una forma de publicidad que consiste en la difusión de mensajes a través de altavoces, generalmente instalados en vehículos, para llegar a un público amplio en áreas específicas.




RIVERA A.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ana Karen Ruíz Agúndez	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinadora de Cultura del Agua	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso





# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA  
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 12

**1. PROPÓSITO:** Contar con el interés y la intervención de la población del Municipio de Los Cabos en las acciones que realiza el OOMSAPALC y particularmente en el cuidado del agua como un recurso natural no renovable.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
2.1.- Capacitar a la población para lograr un mayor cuidado del agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que asista el mayor número de personas a las reuniones de capacitación	OOMSAPASLC.
2.2.- Capacitar a los usuarios comerciales para el rehúso del agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que se dé un uso más adecuado al agua.	OOMSAPASLC/USUARIOS.
2.3.- Contar con un mayor número de personas de la comunidad, en las actividades que realiza el OOMSAPASLC.	NUMÉRICO.	Que haya más personas de la comunidad participando en las actividades que realiza el OOMSAPASLC.	OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** Las acciones de participación de la comunidad están a cargo de la Coordinación de Participación y Atención Ciudadana, asimismo se dirigen a la población ubicada en las diferentes zonas tanto urbanas como rurales del Municipio de Los Cabos.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Las acciones de participación se promoverán especialmente en las zonas que no cuenten con los servicios mínimos de agua y drenaje.
- 4.2.- La vinculación con las empresas para promover su participación será en aquellas que presentan mayores dificultades en su operación.
- 4.3.- La convocatoria a participar se realizará en aquellas zonas del municipio donde existe mayor número de usuarios con rezago en el pago de sus consumos.
- 4.4.- Las acciones de participación se convocarán atendiendo principalmente: a las zonas de mayor rezago en el pago, zonas de mayor número de conexiones irregulares, zonas con mayor desperdicio de agua, zonas de mayor contaminación de agua por el mal uso del drenaje o de las fosas sépticas.
- 4.5.- Los comités de participación ciudadana se formarán atendiendo las diferentes necesidades de servicios de agua, drenaje y saneamiento en cada colonia una vez que la obra esté aprobada.
- 4.6.- La formación de comités ciudadanos se realiza mediante la integración de usuarios en torno a la problemática relacionada con los servicios de agua, drenaje y saneamiento siempre de forma voluntaria en equidad de género y democrática.

<b>ELABORÓ</b> David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

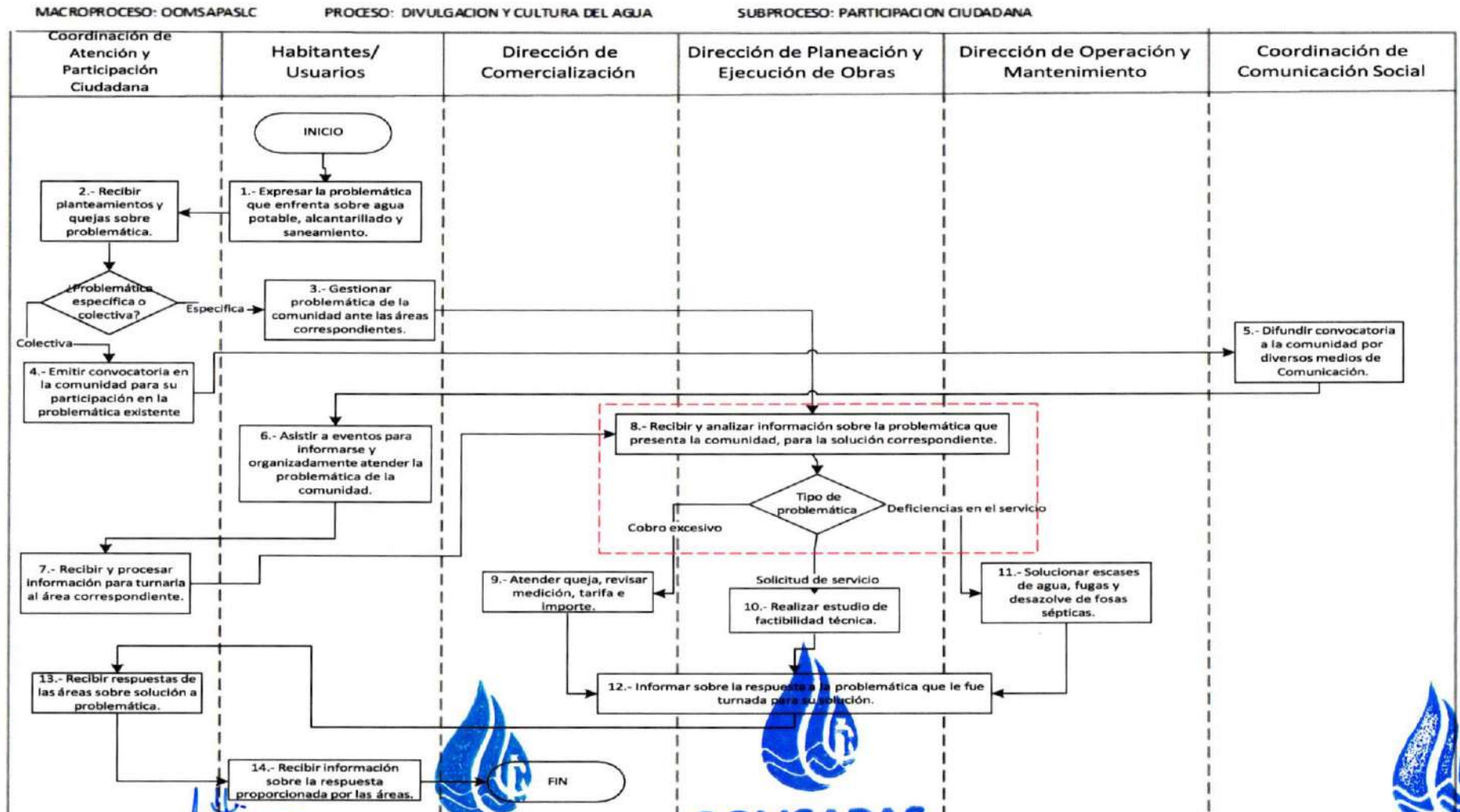
<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3 / 12

4.7.- Los comités de participación ciudadana serán el principal interlocutor con el OOMSAPASLC para atender la problemática relacionada con los servicios de agua, drenaje y saneamiento.

4.8.- Toda obra que realice el OOMSAPASLC por cualquier fuente de financiamiento implicará la formación de un comité especial o encargado de obra, quien será el responsable de verificar la realización de la obra correspondiente en tiempo y forma.

 <b>ELABORÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>COORD. DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DE OBRAS</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	 <b>AUTORIZÓ</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	<b>CELIA RIVERA</b> Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	<b>DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>	

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<p><b>ELABORÓ</b>    <b>David Alexis Green Sosa y Silva</b>          Coordinador de Participación Ciudadana          Responsable del Subproceso</p>	<p><b>REVISÓ</b>    <b>Celia Rivera Álvarez</b>          Directora de Cultura del Agua          Responsable del Proceso</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b>    <b>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</b>          Director General          Responsable del Macroproceso</p>
---	---	--

**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**




<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b><u>7.8.- Recibir y analizar información sobre la problemática que presenta la comunidad, para la solución correspondiente</u></b></p> <p>(USUARIO). Dirección de Comercialización; Dirección de Planeación y Ejecución de Obras; y Dirección de Operación y Mantenimiento. (Coordinación de Atención y Participación Ciudadana).</p>	<p><b><u>Atención a la problemática de la comunidad</u></b></p> <p>Que se atienda al usuario oportunamente.</p>	<p><b><u>Caracterización</u></b></p> <p>ID = (Total de respuestas favorables proporcionadas en un mes por las áreas a las peticiones de los habitantes x 100) / (Total de peticiones de los habitantes planteadas a las áreas en un mes).</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Coordinación de Atención y Participación Ciudadana.</p>

  <b>ELABORÓ</b>	 <b>REVISÓ</b>	 <b>AUTORIZÓ</b>
David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 12

**7.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Expresar la problemática que enfrenta sobre agua potable, alcantarillado y saneamiento.	7.1.1.- Recibir denuncias por medio de llamadas. 7.1.2.- Recibir denuncias de los ciudadanos que se presentan a oficinas.	<b>Habitantes/ Usuarios.</b> Recepcionista de atención a usuarios. Secretaria de Operación. Secretaria de Comercialización. Secretaria de Participación Ciudadana.
7.2.- Recibir planteamientos y quejas sobre problemática.	7.2.1.- Recibir denuncias y enviar al área correspondiente.	<b>Coordinación de Atención y Participación Ciudadana.</b> Recepcionista de atención a usuarios. Secretaria de Operación. Secretaria de Comercialización. Secretaria de Participación Ciudadana.
7.3.- Gestionar problemática de la comunidad ante las áreas correspondientes.	7.3.1.- Acudir personalmente a cada área llevando los procedimientos necesarios para la solución de cada denuncia.	<b>Habitantes/ Usuarios.</b> Coordinador (a) de Participación Ciudadana
7.4.- Emitir convocatoria en la comunidad para su participación en la problemática existente.	7.4.1.- Perifonear y volantear. 7.4.2.-Acudir al día estipulado por la convocatoria y se notificar al área de eventos especiales para la colocación de carpas y sillas. 7.4.3.- Invitar a las reuniones a otras áreas del OOMSAPASLC para que se involucren con determinado tema.	<b>Coordinación de Atención y Participación Ciudadana.</b> Auxiliares del área (3 personas). Uno maneja el vehículo oficial los otros dos volantean y dan información a la gente que sale a recibir los volantes. Coordinadora, Auxiliares y coordinador de eventos especiales del municipio que apoya con el mobiliario.
7.5.- Difundir convocatoria a la comunidad por diversos medios de comunicación.	7.5.1.- Enviar spots en radio o por medios de internet.	<b>Coordinación de Comunicación Social.</b> Coordinador (a) de Supervisores. Coordinador (a) del área de Comunicación.

 <b>ELABORÓ</b> David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> RIVERA <b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 7 / 12</b>

7. 6.- Asistir a eventos para informarse y organizadamente atender la problemática de la comunidad.	7.6.1.-Convocar al Comité de obra que se haya seleccionado. 7.6.2.-Recorrer las instalaciones o el proceso en que va la obra. 7.6.3.-Elaborar una minuta.	<b>Habitantes/ Usuarios.</b> Coordinadora, Auxiliares, Supervisor de Obra y Contratistas.
7. 7.- Recibir y procesar información para turnarla al área correspondiente.	7.7.1.- Elaborar oficios. 7.7.2.- Entregar por área con acuse de recibido. 7.7.3.- Seguir al proceso. 7.7.4.- Verificar el término y la satisfacción del usuario.	<b>Coordinación de Atención y Participación Ciudadana.</b> Coordinador (a) de Participación y Secretaria.
7. 8.- Recibir y analizar información sobre la problemática que presenta la comunidad, para la solución correspondiente.	7.8.1.- Dar seguimiento, a lo que se recibe se involucra por área y se da solución.	<b>Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.</b> Coordinador (a) de Participación ciudadana.
7. 9.- Atender queja, revisar medición, tarifa e importe.	7.9.1.- Acudir al área comercial con el coordinador (a). 7.9.2.-Revisar la medición, la tarifa y el importe que corresponda según antecedente en el sistema. 7.9.3.- Acudir al domicilio para verificar medidor y fugas. 7.9.4.- Dar solución al usuario.	<b>Dirección de Comercialización.</b> Coordinación de Participación ciudadana, Auxiliares y Coordinador del área comercial.
7. 10.- Realizar estudio de factibilidad técnica	7.10.1.- Acudir al domicilio a verificar. 7.10.2.- Entregar reporte al director de obra para la decisión de la solución. 7.10.3.- Involucrar al coordinador de Planeación.	<b>Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.</b> Director (a) de Obras. Coordinador (a) de Participación Ciudadana.
7. 11.- Solucionar escases de agua, fugas y desazolve de fosas sépticas.	7.11.1.- Levantar la petición ciudadana. 7.11.2.- Girar oficio a las área de operación y Dirección General para su conocimiento. 7.11.3.- Dar solución a la petición de la ciudadanía.	<b>Dirección de Operación y Mantenimiento</b> Coordinador (a) de Planeación. Coordinador (a) de Participación Ciudadana. Director (a) de Operación.

<b>ELABORÓ</b> David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 12

7. 12.- Informar sobre la respuesta a la problemática que le fue turnada para su solución.	7.12.1.- Enviar oficio para informar al área correspondiente del avance según la petición.	<b>Dirección de Comercialización/ Dirección de Planeación y Ejecución de Obras/Dirección de Operación y Mantenimiento.</b> Secretaria de Coordinación de Participación Ciudadana.
7. 13.- Recibir respuestas de las áreas sobre solución a problemática.	7.13.1.- Dar seguimiento telefónico al área correspondiente. 7.13.02.-Enviar oficios para abordar la solución a dicho problema.	<b>Coordinación de Atención y Participación Ciudadana.</b> Secretaria de Coordinación de Participación Ciudadana.
7. 14.- Recibir información sobre la respuesta proporcionada por las áreas.	7.14.1.-Elaborar el reporte para control interno de la atención a la ciudadanía.	<b>Habitantes/ Usuarios.</b> Secretaria de Coordinación de Participación Ciudadana.

  <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
David Alexis Green Sosa Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DE OBRAS</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 12

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

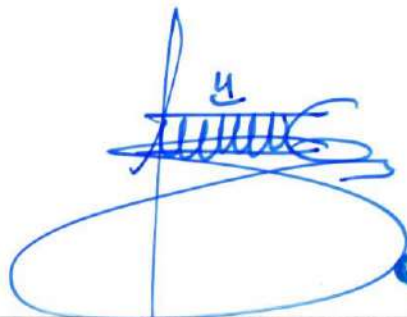
- 8.1.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.2.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.3.- Normativa de CONAGUA.

  <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPRENDIÉNDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p>	 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPRENDIÉNDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p> <p><i>CELIA RIVERA</i></p>	 <p><b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPRENDIÉNDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</p>
<p><b>ELABORÓ</b> David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso</p>	<p><b>REVISÓ</b> Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso</p>	<p><b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso</p>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 12

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Relación de peticiones y/o denuncias presentadas por los usuarios y/o habitantes.	Asistente de la Coordinadora.	Cinco (5) años.	Digital e impresa.	OOM/DCA/PDC-001.	Abierto a consulta.




CELIA RIVERA

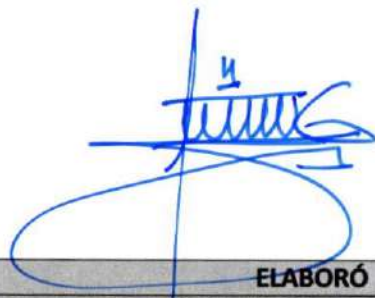


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCA-PDC</b>	
<b>PROCESO:</b> DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 12

**10. GLOSARIO:**

- 10.1 PAC:** Programa de Atención Comunitaria.
- 10.2 COMITÉ:** Grupo de personas organizadas formalmente, que representan a una comunidad.
- 10.3 OBRA:** Cualquier proyecto o actividad que implica la creación, modificación, reparación o mantenimiento de estructuras, edificios e infraestructuras.
- 10.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Participación ciudadana se refiere a la implicación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos.




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
David Alexis Green Sosa y Silva Coordinador de Participación Ciudadana Responsable del Subproceso	Celia Rivera Álvarez Directora de Cultura del Agua Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCA-PDC	
PROCESO: DIVULGACIÓN Y CULTURA DEL AGUA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 12

**11. CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

CELIA RIVERA



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
David Alexis Green Sosa y Silva	Celia Rivera Álvarez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Participación Ciudadana	Directora de Cultura del Agua	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
CENTRO DE ATENCIÓN  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE OBRAS

COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN DE CULTURA DEL AGUA

COMUNIDAD COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
DIRECCIÓN GENERAL



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES  
SUBPROCESO: RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 14

**1. PROPÓSITO:** Disminuir los valores de los contaminantes contenidos en las aguas residuales, a valores aceptables por las normas aplicables.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Sanear las aguas residuales que se descargan en la red y en las fosas sépticas.	CARACTERIZACIÓN	Que las aguas tratadas queden con el menor valor permisible.	OOMSAPASLC.
2.2.- Obtener agua tratada.	NUMÉRICO	Que se obtenga la mayor cantidad de agua tratada.	USUARIOS COMERCIALES.
2.3.- Obtener biosólidos o lodos desactivados (factibles para uso productivo: mejorador de suelos y biogás).	CARACTERIZACIÓN	Que los biosólidos queden con el menor valor permisible.	USUARIOS COMERCIALES.

**3. ALCANCE:** Aplica en las zonas del Municipio de Los Cabos donde existe la red de alcantarillado y en aquellos lugares donde existen fosas sépticas cuyos usuarios requieren el servicio.

**4. POLÍTICAS:**

4.1.- El tratamiento de aguas residuales se efectúa dando el cumplimiento de las normas: NOM 001 Semarnat 2021, NOM 003 Semarnat 1997.

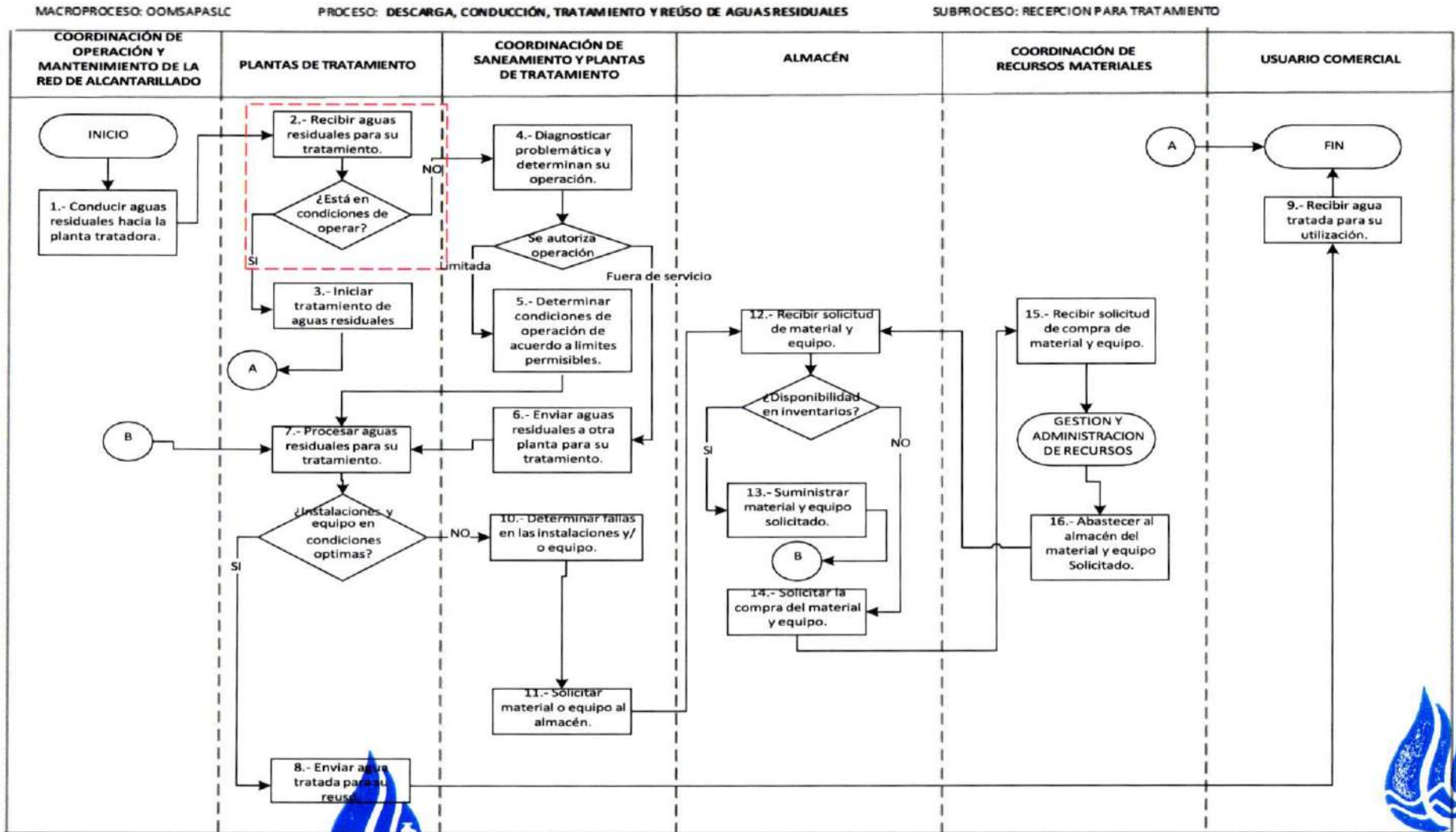
4.2.- Para la obtención de biosólidos o lodos desactivados se efectúa dando cumplimiento a la norma: NOM 004 Semarnat 2002.

4.3.- Los particulares que realicen el tratamiento de aguas residuales deberán apegarse a lo contenido en el Reglamento del uso de la red de alcantarillado del Municipio de Los Cabos, así como las leyes y normas aplicables.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sanjovál Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubín Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4 / 14

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b>6.2.- Recibir aguas residuales para su tratamiento</b></p> <p>Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.</p> <p>Plantas de Tratamiento.</p> <p>Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.</p>	<p><b><u>Que las aguas residuales estén tratadas adecuadamente</u></b></p> <p>Confiabilidad en las aguas tratadas.</p>	<p><b><u>Que las aguas tratadas se ubiquen en los parámetros establecidos en la NOM</u></b></p> <p>Indicador de tratamiento = (Cantidad total de agua tratada en el mes x 100) / (Cantidad total de agua tratada en el mes que cumple con los estándares de la NOM).</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.</p>



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMBROMI TIENDAS CON EL  
AGUA Y CONIGO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 14

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.-Conducir aguas residuales hacia la planta tratadora.	7.1.1.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Red de Alcantarillado. 7.1.2.- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.2.-Recibir aguas residuales para su tratamiento.	7.2.1.- Recepción de Agua Residual a cárcamo de distribución. 7.2.2.- Valorar Agua Residual Para Su Tratamiento. 7.2.3.- Mandar a Proceso Primario. 7.2.4.- Mandar a Línea de Demasías.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTROL  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 6 / 14
7.3.- Iniciar tratamiento de aguas residuales.	<p>7.3.1.- Recepción a Pre Tratamiento.</p> <p>7.3.1.1.- Cribado de Sólidos de Tamaño Mayor a 5 c.m.</p> <p>7.3.1.2.- Desarenado de Agua Residual.</p> <p>7.3.1.3.- Cribado de Sólidos de Tamaño Mayor a 3 c.m.</p> <p>7.3.1.4.- Desarenado.</p> <p>7.3.1.5.- Entrada a Cárcamo Principal de PTAR.</p> <p>7.3.2.- Recepción a Tratamiento Primario.</p> <p>7.3.2.1.- Homogenización de Agua Residual.</p> <p>7.3.2.2.- Bombeo a Reactores.</p> <p>7.3.2.3.- Entrada a Reactores Zona Anoxica.</p> <p>7.3.2.4.- Entrada a Zona Anaerobia.</p> <p>7.3.2.5.- Entrada a Zona Aerobia de Burbuja Fina En Reactor.</p> <p>7.3.2.6.- Entrada a Zona Aerobia de Burbuja Fina En Reactor.</p> <p>7.3.2.7.- Recirculación De Reactor 2 a Zona Anaerobia.</p>	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Planta de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7 / 14

	<p>7.3.3.- Recepción a Tratamiento Secundario.</p> <p>7.3.3.1.- Entrada a Canal Distribuidor de Clarificadores.</p> <p>7.3.3.2.- Entrada a Clarificadores Mediante Compuertas.</p> <p>7.3.3.3.- Sedimentación de Lodos y Clarificación de Agua.</p> <p>7.3.3.4.- Recuperación de Lodo Sedimentado.</p> <p>7.3.3.5.- Recirculación De Lodos a Reactores.</p> <p>7.3.3.6.- Purga de Lodos a Digestores.</p> <p>7.3.3.7.- Recuperación de Agua Clarificada en Vertederos.</p> <p>7.3.3.8.- Cloración en Tanque de Contacto de Cloro (hipoclorito de Sodio).</p> <p>7.3.3.9.- Entrada a Tanque Distribuidor de Agua Tratada.</p> <p>7.3.3.10.-Entrada a Filtros de Proceso Terciario.</p> <p>7.3.4.- Recepción a Tratamiento Terciario.</p> <p>7.3.4.1.- Entrada de Agua Tratada a Tanques De Filtración.</p> <p>7.3.4.2.- Proceso de Filtrado.</p> <p>7.3.4.3.- Entrada de Agua Tratada ya Filtrada a Cisterna De Distribución.</p> <p>7.3.4.4.- Entrada de Agua Tratada Filtrada a Cárcamo de Rebombeo.</p>	<p>Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.</p>
--	---	--



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúnder Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 8 / 14
7.4.- Diagnosticar problemática y determinan su operación.	7.4.1.- Toma De Muestras De Proceso (Lodos, Oxigeno, Ph, etc.). 7.4.2.- Revisar Fugas de Agua o Aire. 7.4.3.- Realizar Revisión de Equipos.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTAS DE TRATAMIENTO

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Arodaca Director General Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 14

7.5.- Determinar condiciones de operación de acuerdo a límites permisibles.	7.5.1.- Realizar estudio de laboratorio en Referencia a las Normas aplicables. 7.5.2.- Revisar estudios de laboratorio para el cumplimiento de las Normas aplicables.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
7.6.- Enviar aguas residuales a otra planta para su tratamiento.	7.6.1.- Valorar Agua Residual mediante estudio de laboratorio. 7.6.2.- Determinar el Método de acuerdo a las posibilidades. 7.6.3.- Enviar Agua Residual.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
7.7.- Procesar aguas residuales para su tratamiento.	7.7.1- Limpiarlas mediante un sistema de aireación para validación del proceso.	Plantas de Tratamiento.
7.8.- Enviar agua tratada para su reúso.	7.8.1.- Se envía agua mediante equipo de bombeo. 7.8.2.- Se carga agua tratada en sitio.	Plantas de Tratamiento.
7.9.- Recibir agua tratada para su utilización.	7.9.- Validación de que el agua cuente con los límites máximos permisivos.	Usuario Comercial.
7.10.- Determinar fallas en las instalaciones y/o equipo.	7.10.1.- Realizar pruebas de funcionamiento de equipos. 7.10.2.- Fallas simples se reparan. 7.10.3.- Fallas eléctricas se le informa a la Coordinación de Electromecánica.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento/ Coordinación de Electromecánica.
7.11.- Solicitar material o equipo al almacén.	7.11.1.- Realizar requisición de material o equipo. 7.11.2.- Recoger material en almacén. 7.11.3.- No hay material se manda a compras.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento/ Almacén.
7.12.- Recibir solicitud de material y equipo.	7.12.1.- Verificar la existencia en stock.	Almacén.
7.13.- Suministrar material y equipo solicitado.	7.13.1.- Proporcionar el material y equipo solicitado firmando los resguardos correspondientes.	Almacén.
7.14.- Solicitar la compra del material y equipo.	7.14.1.- Realizar requisición. 7.14.2.- Solicitar compra de material o equipo.	Almacén.
7.15.- Recibir solicitud de compra de material y equipo.	7.15.1.- Dar trámite a las requisiciones de material.	Coordinación de Recursos Materiales.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL

COORDINACION DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 10 / 14
16.- Abastecer al almacén del material y equipo Solicitado.	7.16.1.- Realizar el procedimiento de requisiciones de bienes y servicios para abastecer las necesidades del material solicitado.	Coordinación de Recursos Materiales.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Aguirre Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACION DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
QUE NOS TIENE CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001:2008	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 14

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- 8.2.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.- NOM 001 Semarnat 2021, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a un bien nacional.
- 8.4.- NOM 002 Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- 8.5.- NOM 003 Semarnat 1997 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales tratadas que se reúsen en servicio al público.
- 8.6.- NOM 004 Semarnat 2002 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en lodos o biosólidos para su reúso o disposición final.
- 8.7.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.8.- Reglamento del uso de la Red de Alcantarillado del Municipio de Los Cabos.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

CON EL  
COMUNIDADARIO  
CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**COORDINACION DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12 / 14

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Resultados sobre estudios de laboratorio.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación y documental en el archivo de la misma.	OOM-DCT-RPT/01	Restringido.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Saneamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
DIRECCIÓN GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13 / 14

## 10. GLOSARIO:

- 10.1 AGUA RESIDUAL:** Líquido producto de los desechos humanos o animales, así como también producto del desecho de diferentes procesos de utilización como el industrial y comercial.
- 10.2 FOSAS SÉPTICAS:** Sistema de tratamiento de aguas residuales, generalmente utilizado en áreas rurales o donde no hay acceso a redes de alcantarillado. Su función principal es separar y tratar los residuos sólidos y líquidos de las aguas residuales domésticas antes de que sean liberados al medio ambiente, evitando la contaminación.
- 10.3 TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES:** Conjunto de procesos físicos, químicos y biológicos destinados a eliminar contaminantes del agua usada, devolviéndola al ciclo hidrológico en condiciones adecuadas para su reutilización o vertido seguro. Este tratamiento es crucial para proteger la salud humana y el medio ambiente.
- 10.4 BIOSÓLIDOS:** Los biosólidos son residuos orgánicos estabilizados, ricos en nutrientes, que se producen durante el tratamiento de aguas residuales.
- 10.5 PLANTA TRATADORA:** Una planta tratadora de aguas residuales, también conocida como planta depuradora o planta de tratamiento de aguas residuales, es una instalación que se encarga de limpiar y purificar las aguas residuales para que puedan ser devueltas al medio ambiente de manera segura o reutilizadas. Estas plantas utilizan procesos físicos, químicos y biológicos para eliminar contaminantes y hacer que el agua sea apta para diversos usos, excluyendo el consumo humano directo.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMIÉNCEN SU CAMINO CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-RPT</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> RECEPCIÓN PARA TRATAMIENTO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14 / 14

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMUNICACIÓN Y CONTACTO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

DIRECCION GENERAL



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 13

**1. PROPÓSITO:** Transformar mediante el procedimiento adecuado el agua extraída, en agua con calidad para consumo humano.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
2.1.- Cloración de agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que el agua quede libre de gérmenes y resulte incolora, inodora e insípida.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
2.2.- Procesamiento mediante potabilizadora.	CARACTERIZACIÓN.	Que el agua quede libre de gérmenes y solidos suspendidos; y resulte incolora, inodora e insípida.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.
2.3.- Procesamiento mediante desalación de agua.	CARACTERIZACIÓN.	Que el agua quede libre de gérmenes y solidos suspendidos; y resulte incolora, inodora e insípida.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de Agua Potable.

**3. ALCANCE:** La potabilización del agua se lleva a cabo a través del Departamento de Control y Calidad del Agua, la cual se realiza para toda la red del Municipio de Los Cabos.

**4. POLÍTICAS:**

4.1.- La potabilización del agua implicará cumplir con los parámetros establecidos por la Secretaria de Salud.

4.2.- La calidad del agua se controlará mediante métodos adecuados para su potabilización.

4.3.- La potabilización del agua se realizará mediante equipos de cloración que cumplan con la norma respectiva.

4.4.- Para verificar la potabilización del agua, se realizarán pruebas de laboratorio suficientes para que se obtenga una calidad de agua que se encuentre dentro de los parámetros correctos para consumo humano, de acuerdo a las normas oficiales vigentes de la materia.

4.5.- Monitorear a través de comparativos en tomas domiciliarias para verificar que la correcta cantidad de cloro se esté suministrando al agua, y de no ser así, corregirlo.

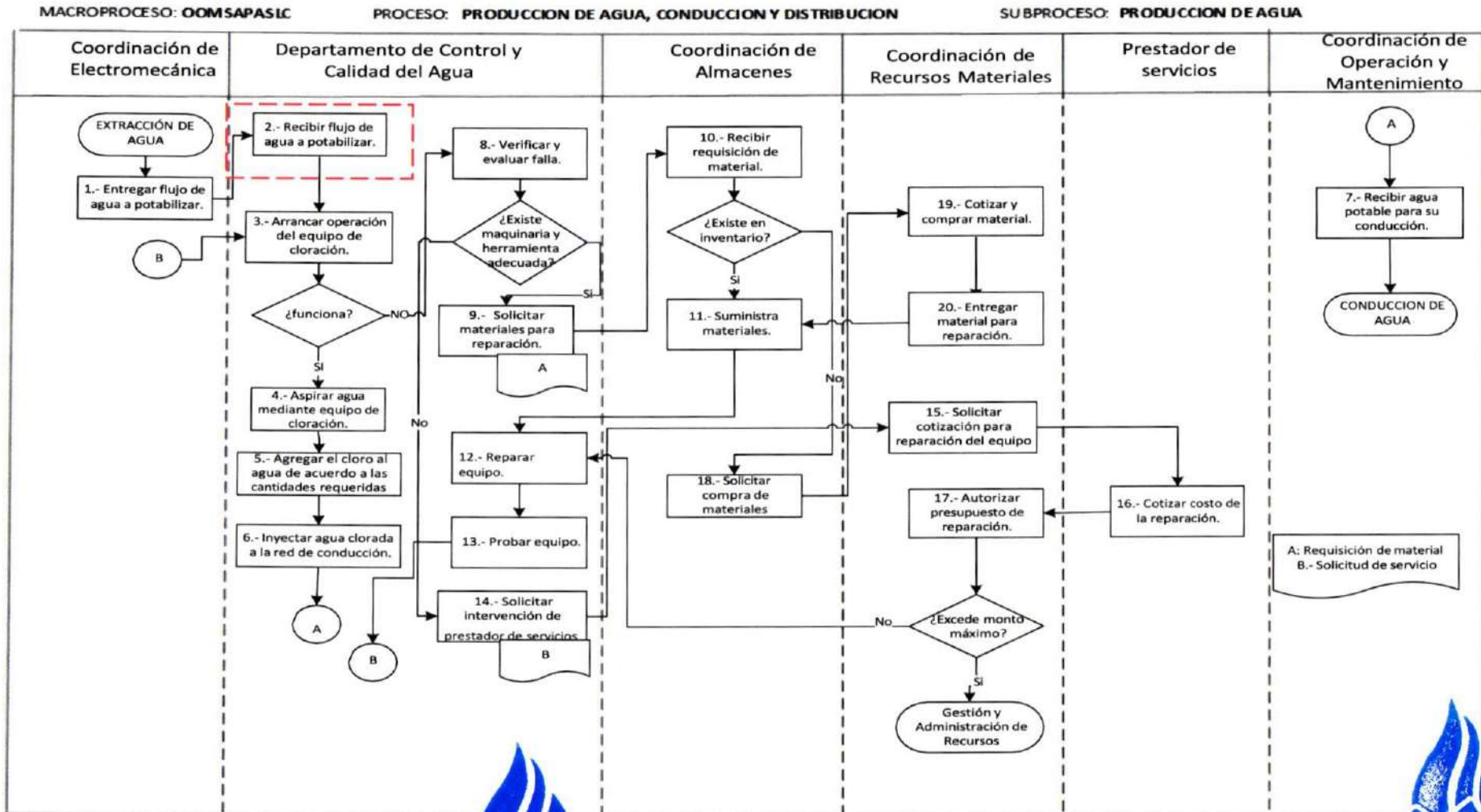
4.6.- Llevar el control y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cloración.



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	<b>COMPRENDIENDO CON EL ACUA Y CONTIGO</b>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	<b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b> Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIGO DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	<b>REVISÓ</b> Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Aprodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--	---

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 13

**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b>7.2.- Extracción de flujo de agua a potabilizar</b></p> <p>Coordinación de electromecánica. Departamento de Control y Calidad del Agua. Departamento de Control y Calidad del Agua.</p>	<p><b>Contar con un sistema de Potabilización de agua</b></p> <p>(Que el agua cumpla con los requerimientos bacteriológicos necesarios).</p>	<p><b>Sistema de potabilización de agua que cumpla con los estándares de consumo humano</b></p> <p>Potabilización= (Volumen de agua potabilizado al día X 100)/(Volumen de agua potabilizada requerida al día).</p>	<p><b>Mensual</b></p> <p>Coordinación de Operación y Mantenimiento.</p>



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	<b>COMBENESTRO REGIONAL AGUA Y COAGULACION</b>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	<b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	<b>DIRECCION GENERAL</b>	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 13

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Entregar flujo de agua a potabilizar.	7.1.1.-A través del proceso de extracción de agua de pozos.	Coordinación de Electromecánica.
7.2.- Recibir flujo de agua a potabilizar.	7.2.1.- Instalación de arrancadores y bombas de ayuda y dosificador de cloro. 7.2.2.- Instalación de cilindro y/o contenedor de cloro. 7.2.3.- Recibir el agua e iniciar operación de los equipos.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Coordinación de Electromecánica.
7.3.- Arrancar operación del equipo de cloración.	7.3.1.- Arrancar el equipo a través del botón de arranque y paro. 7.3.2.- Verificar que el equipo funcione correctamente. 7.3.3.- En caso de no funcionar correctamente se procede a su reparación previo diagnóstico.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Coordinación de Electromecánica.
7.4.- Aspirar agua mediante equipo de cloración.	7.4.1.- Por medio de la instalación de unidad reguladora (Inyector) se realiza la succión por medio de vacío.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.5.- Agregar el cloro al agua de acuerdo a las cantidades requeridas.	7.5.1.- Se elabora requisición de materiales en SIAPREP. 7.5.2.- Se acude al almacén a recibir materiales solicitados. 7.5.3.- Se calcula requerimiento de acuerdo a los litros por segundo que emite la bomba instalada en el pozo. 7.5.4.- Se aplica el cloro en el equipo instalado en el pozo para proceder a su conducción.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Almacén.



<b>ELABORÓ</b> Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	<b>REVISÓ</b> Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	--	--

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-PCD-PDA
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 13
7.6.- Inyectar agua clorada a la red de conducción.	7.6.1.- El agua que ha pasado por todo el proceso de Potabilización se inyecta a la red de distribución.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.7.- Recibir agua potable para su conducción.	7.7.1.- Recepción de agua en tanque y de tanque distribución por medio de la línea de conducción.	Coordinación de Operación y Mantenimiento.
7.8.- Verificar y evaluar falla.	7.8.1.- En caso de no funcionar correctamente se procede a su reparación previo diagnóstico.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.9.- Solicitar materiales para reparación.	7.9.1.- Acceder al SIAPREP. 7.9.2.- Elaborar requisición de materiales. 7.9.3.- Dar aviso a la Coordinación de Almacenes.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Almacenes.
7.10.- Recibir requisición de material.	7.10.1.- Acceder al SIAPREP para verificar existencia de solicitud. 7.10.2.- Corroborar la existencia física en Almacén.	Coordinación de Almacenes.
7.11.- Suministrar materiales.	7.11.1.- Entregar material a la cuadrilla. 7.11.2.- Generar documentación de entrega.	Coordinación de Almacenes.
7.12.- Reparar equipo.	7.12.1.- Sustituir materiales o sistemas dañados.	Departamento de Control y Calidad del Agua/Coordinación de electromecánica.
7.13.- Probar equipo.	7.13.1.- Verificar que los trabajos ejecutados deriven en el buen funcionamiento del equipo.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.14.- Solicitar intervención de prestador de servicios.	7.14.1.- Acceder al SIAPREP. 7.14.2.- Elaborar requisición de servicios. 7.14.3.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.15.- Solicitar cotización para reparación del equipo.	7.15.1.- Se le indica al prestador de servicios de los trabajos a realizar.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.16.- Cotizar costo de la reparación.	7.16.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.16.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7 / 13
7.17.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.17.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados. 7.17.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a Gestión y Administración de Recursos.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.18.- Solicitar compra de materiales.	7.18.1.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.	
7.19.- Cotizar y comprar material.	7.19.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Coordinación de Recursos Materiales.	
7.20.- Entregar material para reparación.	7.20.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes.	Coordinación de Recursos Materiales.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COM PROMETIDO  
AGUA Y CONFIANZA  
DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COM PROMETIDO  
AGUA Y CONFIANZA  
DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 13

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.** - Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2.** - Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.** - Estatuto Orgánico del OMSAPASLC.
- 8.4.** - Normas Oficiales Mexicanas Aplicables.
- 8.5.** - Norma Oficial Mexicana NOM 127SSA1-salud ambiental, agua para uso y consumo humano, límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>
Arturo Sandoval Green	<small>COMPROMETIDOS CON EL ACUA Y COMUNITARIO</small>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	<small>COMPROMETIDOS CON EL ACUA Y COMUNITARIO</small>
Director de Operación y Mantenimiento	<b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	<b>DIRECCION GENERAL</b>
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Análisis fisicoquímico y microbiológico de agua.	Coordinación de control y calidad de agua.	Cinco (5) años.	Documental en el archivo de la Coordinación de control y calidad de agua.	OOM-PCD-PDA/01	Abierto para consulta.
Muestras semanales de cloro residual en el agua potable.	Coordinación de control y calidad de agua.	Cinco (5) años.	Documental en el archivo de la Coordinación de control y calidad de agua; digital en el equipo de cómputo de la misma Coordinación.	OOM-PCD-PDA/02	Abierto para consulta.



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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 /13

**10. GLOSARIO:**

- 10.1 AGUA CLORADA:** Agua que ha pasado por el procedimiento de cloración.
- 10.2 AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO:** Agua que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos para la salud. También se denomina como agua potable.
- 10.3 AGUA POTABLE:** Líquido incoloro, insípido e inodoro que pueda ser ingerido sin provocar efectos nocivos para la salud y que se ha producido a través de un proceso de purificación, mismo que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- 10.4 AGUA:** Líquido que en nuestro medio puede tener varios orígenes y varios destinos, de acuerdo a los cuales se le califica y así podemos hablar de: agua pluvial (procede de la lluvia); agua de manantial (procede de mantos subterráneos); agua de mar (procede de los océanos y mares).
- 10.5 CLORACIÓN:** Procedimiento de aplicación de cloro a través de motores por el cual pasa el agua cruda que se extrae de los pozos.
- 10.6 CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua. Es el Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que tiene las atribuciones que se establecen en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la SEMANART y las demás disposiciones aplicables. Tiene como misión administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso.
- 10.7 CONDUCCIÓN MIXTA:** Es una combinación de conducción por bombeo en una primera parte y una conducción por gravedad en una segunda parte.
- 10.8 CUADRILLA:** Equipo de trabajo conformado por técnicos especializados (generalmente dos: jefe y ayudante).



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	<b>COMPROMETIDOS ACUA Y COMISO</b>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	<b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA Y COMISO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 /13

- 10.9 EQUIPO DE BOMBEO:** Todos los utensilios necesarios para bombear el agua subterránea.
- 10.10 EQUIPO DE CLORACIÓN:** Conjunto de motor para vacío, bomba, inyector, dosificador, cilindro de gas cloro y/o contenedor.
- 10.11 ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 10.12 FUGA:** Apertura accidental de un conducto de agua que ocasiona desperdicio de la misma.
- 10.13 LEY GENERAL:** Ley General de Aguas Nacionales
- 10.14 LEY:** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMUNIDAD INTEGRAL CON EL  
AGUA Y CONTROL

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD INTEGRAL CON EL  
AGUA Y CONTROL  
**DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12 /13

**10.15 RED DE CONDUCCIÓN:** Tubería de asbesto, PVC y/o Polietileno de alta densidad por el cual se conduce el agua potable a determinada zona.

**10.16 REQUISICIÓN DE MATERIAL:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de las herramientas y/o material necesarios para la ejecución de determinadas tareas.

**10.17 REQUISICIÓN DE SERVICIOS:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de los servicios necesarios especiales o con los que no cuenta el Organismo, mismos que se solicitan a un externo para la ejecución de determinadas tareas.

**10.18 SIAPREP:** Sistema de Armonización Contable y Presupuestal.

**10.19 TANQUE DE ALMACENAMIENTO:** Estructura ubicada generalmente al final de las líneas de conducción, diseñada para almacenar agua acorde con las extracciones de la fuente de abastecimiento.

**10.20 TANQUE DE REGULACIÓN:** Los tanques de regulación son depósitos que tienen por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.

**10.21 TOMA DOMICILIARIA:** Es la instalación que se deriva de la red de distribución de agua para conectarse a la red interna del usuario. Para los micromedidores, se definirá su instalación dependiendo de su diámetro de la siguiente forma: En tomas de ½" de diámetro deberán instalarse en cajas de banqueta de fierro fundido, para diámetros de ¾" hasta 1½", podrán ser instalados en cuadro domiciliario. Esta instalación deberá ser en forma visible y debiendo colocarse en el exterior del predio para que se pueda realizar la medición del consumo por parte del OOMSAPASLC.

**10.22 TOMA:** Conexión a la red secundaria para dar servicio de agua al predio del usuario, incluyendo el ramal y el cuadro.

**10.23 USO DOMÉSTICO:** La utilización del agua potable en casa-habitación para consumo humano, la preparación de alimentos y para satisfacer las necesidades más elementales como lo son el servicio sanitario, aseo personal y la limpieza de bienes.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO

DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-PCD-PDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13 /13

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN AGUA DE POZOS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 13

**1. PROPÓSITO:** Elevar el agua subterránea de un punto a otro para su procesamiento.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1. Producir agua cruda.	Caracterización.	Que el agua subterránea sea cristalina y un volumen mínimo de 4 litros por segundo.	Coordinación de Electromecánica.

**3. ALCANCE:** Aplica en todos los pozos del OOMSAPAS ubicados en el municipio de Los Cabos, a través de la Coordinación de Electromecánica.

#### 4. POLÍTICAS:

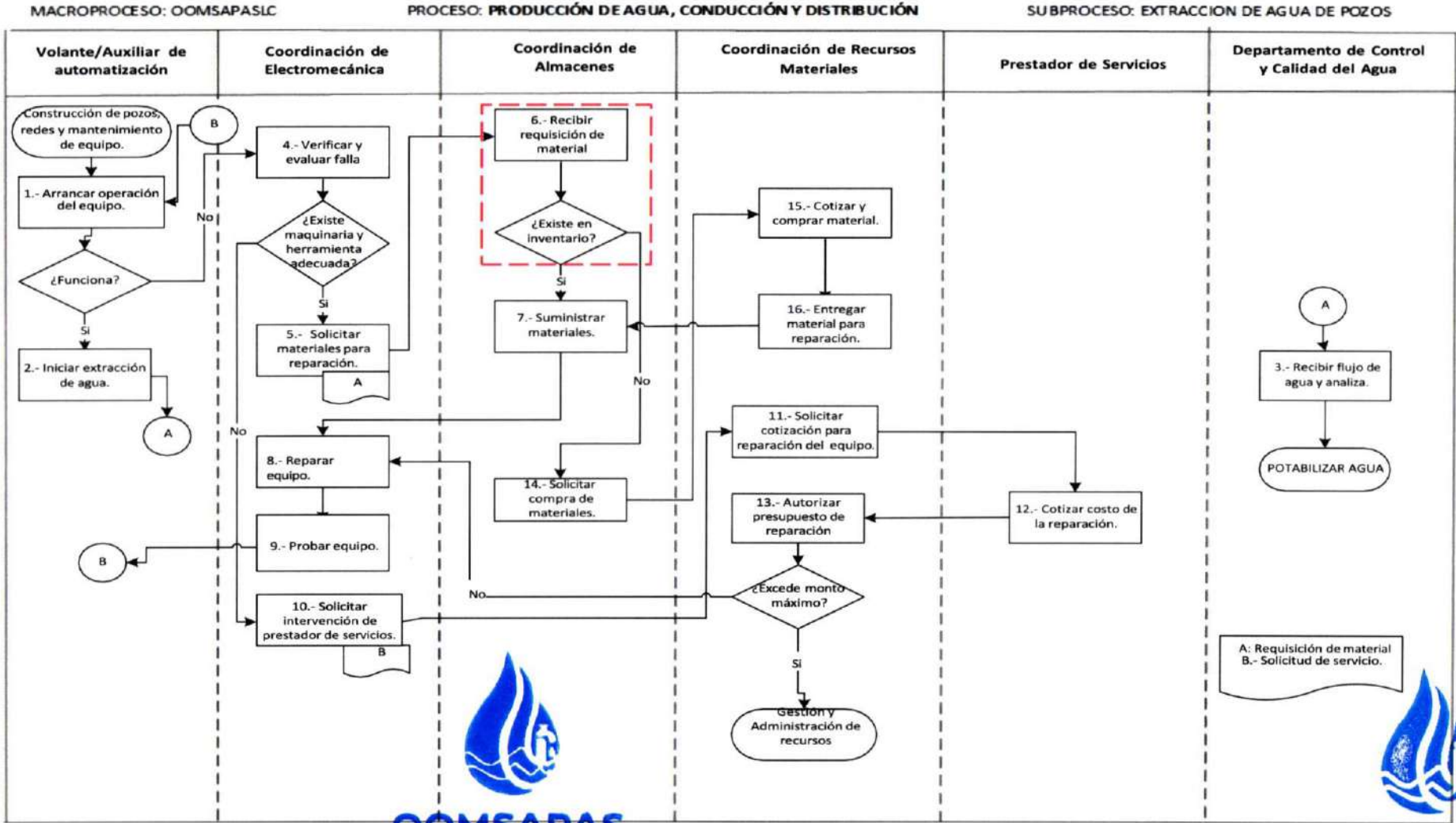
- 4.1.- Solo se extrae agua de pozos concesionados por CONAGUA.
- 4.2.- La cantidad de agua extraída no deberá rebasar el volumen autorizado por CONAGUA para el pozo correspondiente.
- 4.3.- El volumen de agua extraída deberá cumplir con la respectiva norma establecida por la Secretaria de Salud.
- 4.4.- Los equipos de extracción deberán recibir el mantenimiento preventivo de acuerdo a la ficha técnica del mismo.
- 4.5.- Los equipos deberán contar con medidas de seguridad que solo permitan el acceso exclusivo a personal autorizado.
- 4.6.- En caso de desperfectos los equipos automatizados emiten señales de alerta a distancia para ser atendidos por la cuadrilla electromecánica.
- 4.7.- Los desperfectos del equipo son atendidos por personal especializado que opera en la cuadrilla electromecánica.



<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	<small>COMPROMETIDO CON LA AGUA Y CON TIERRA</small>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	<b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
FOMENTO DE TIERRAS CON EL  
AGUA Y CON TIERRA  
**DIRECCION GENERAL**

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4 / 13

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD</b> (PROVEEDOR) <b>EJECUTOR</b> (CLIENTE)	<b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> (ATRIBUTO DE CALIDAD)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b> (INDICADOR DE CALIDAD)	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> (RESPONSABLE)
<b>7.6.- Recibir requisición de materiales</b>  Coordinación de Electromecánica. Coordinación de Almacenes. Coordinación de Almacenes.	<b>Tiempo en abastecer el material</b>  Que el material entregado sea confiable.	<b>Tiempo</b>  Abastecimiento oportuno= (# de solicitudes abastecidas en el tiempo requerido X 100)/(# total de solicitudes abastecidas).	<b>Mensual</b>  Coordinación electromecánica.



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO  
DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO

DIRECCION GENERAL

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 13

### 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA EN POZOS

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Arrancar operación del equipo.	7.1.1.- Presionar el botón de arranque del equipo. 7.1.2.- Verificar que el equipo haya encendido. 7.1.3.- Si no funciona, avisar a la coordinación de electromecánica.	Volante/Auxiliar de automatización.
7.2.- Iniciar extracción de agua.	7.2.- Garantizar el funcionamiento de equipo de bombeo.	Coordinador(a) Electromecánico.
7.3.- Recibir flujo de agua y analizar.	7.3.1.- Recibe agua para su respectivo análisis.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.4.- Verificar y evaluar la falla.	7.4.1.- Acudir al lugar. 7.4.2.- Diagnosticar el equipo. 7.4.3.- Verificar materiales y herramientas	Cuadrilla electromecánica. Cuadrilla electromecánica. Cuadrilla electromecánica.
7.5.- Solicitar materiales para reparación.	7.5.1.- Acceder al SIAPREP. 7.5.2.- Elaborar requisición de materiales. 7.5.3.- Dar aviso a la Coordinación de Almacenes	Coordinador (a) Electromecánico y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.
7.6.- Recibir requisición de material.	7.6.1.- Acceder al SIAPREP para verificar existencia de solicitud. 7.6.2.- Corroborar la existencia física en Almacén.	Auxiliar administrativo de Almacén. Almacenista.
7.7.- Suministrar materiales.	7.7.1.- Entregar material a la cuadrilla. 7.7.2.- Generar documentación de entrega.	Almacenista. Auxiliar administrativo de Almacén.
7.8.- Reparar equipo.	7.8.1.- Sustituir materiales o sistemas dañados.	Cuadrilla Electromecánica.
7.9.- Probar equipo.	7.9.1.- Verificar que los trabajos ejecutados deriven en el buen funcionamiento del equipo.	Cuadrilla Electromecánica y/o Coordinador Electromecánico
7.10.- Solicitar intervención de prestador de servicios.	7.10.1.- Acceder al SIAPREP. 7.10.2.- Elaborar requisición de servicios. 7.10.3.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales.	Coordinador (a) Electromecánico y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.

<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL ACQUA Y CON TU</small>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPROMETIDOS CON EL ACQUA Y CON TU</small>
Arturo Sandoval Green	<b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	<b>DIRECCION GENERAL</b>
Director de Operación y Mantenimiento	Responsable del Subproceso	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 13
7.11.- Solicitar cotización para reparación del equipo.	7.11.1.- Se le indica al prestador de servicios de los trabajos a realizar.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo de esta coordinación.
7.12.- Cotizar costo de la reparación.	7.12.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.12.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.
7.13.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.13.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados. 7.13.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a Gestión y Administración de Recursos.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.
7.14.- Solicitar compra de materiales.	7.14.1.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.
7.15.- Cotizar y comprar material.	7.15.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.
7.16.- Entregar material para reparación.	7.16.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.
7.17.- Cotizar costo de la reparación.	7.17.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.17.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.
7.18.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.18.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados. 7.18.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a Gestión y Administración de Recursos.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.



ELABORÓ	OOMSAPAS LOS CABOS	REVISÓ	AUTORIZÓ	OOMSAPAS LOS CABOS
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Director de Operación y Mantenimiento	COMPRONETIDOS CON EL AGUA Y CON EL	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	COMPRONETIDOS CON EL AGUA Y CON EL
Responsable del Subproceso	DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7 / 13</b>
7.19.- Solicitar compra de materiales.	7.19.1.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.	Coordinación de Almacenes.
7.20.- Cotizar y comprar material.	7.20.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.	Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.
7.21.- Entregar material para reparación.	7.21.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIALIZADOS CON EL  
AGUA Y CONTROL  
**DIRECCION DE OPERACION**  
**Y MANTENIMIENTO**

  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIALIZADOS CON EL  
AGUA Y CONTROL  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 13

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 7.1.– Títulos de concesión de pozos de CONAGUA.
- 7.2.– Ley de Aguas Nacionales.
- 7.3.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 7.4.– Estatuto Orgánico del OMSAPASLC.
- 7.5.– Normas Oficiales Mexicanas aplicables.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 13

### 8. REGISTROS:

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Análisis de laboratorio fisicoquímico y microbiológico.	Departamento de control y calidad del agua.	Cinco (5) años.	Archivo de la Dirección de Operación y Mantenimiento, Apartado del Departamento de control de calidad del Agua.	<b>OOPCDEAP-001</b>	Restringido.
Control de requisiciones de materiales y servicios.	Coordinación de contabilidad.	Cinco (5) años.	Sistema de Armonización Presupuestal (SIAPREP).	<b>OOPCDEAP-002</b>	Restringido.



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTROL  
**DIRECCION DE OPERACION**  
**Y MANTENIMIENTO**



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/EAP	
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 13

### 9. GLOSARIO:

- 10.1 **AGUA CRUDA:** Agua extraída de los pozos que no ha pasado por ninguno de los procesos que la sitúen en cumplimiento con la NOM-127SSA1.
- 10.2 **AGUA POTABLE:** Líquido incoloro, insípido e inodoro que pueda ser ingerido sin provocar efectos nocivos para la salud y que se ha producido a través de un proceso de purificación, mismo que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- 10.3 **AGUA:** Líquido que en nuestro medio puede tener varios orígenes y varios destinos, de acuerdo a los cuales se le califica y así podemos hablar de: agua pluvial (procede de la lluvia); agua de manantial (procede de mantos subterráneos); agua de mar (procede de los océanos y mares).
- 10.4 **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua. Es el Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que tiene las atribuciones que se establecen en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la SEMANART y las demás disposiciones aplicables. Tiene como misión administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso.



			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 13

- 10.5 CONDUCCIÓN POR GRAVEDAD:** Se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica mayor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel superior al del tanque de regulación o la red de distribución.
- 10.6 CUADRILLA:** Equipo de trabajo conformado por técnicos especializados (generalmente dos: jefe y ayudante).
- 10.7 ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 10.8 LEY GENERAL:** Ley General de Aguas Nacionales.
- 10.9 LEY:** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 10.10 NOMS:** Normas Oficiales Mexicanas.
- 10.11 NORMAS Y LINEAMIENTOS:** Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario de los Fraccionamientos, Condominios y Nuevas Construcciones con Servicio del OOMSAPAS en Los Cabos, BCS
- 10.12 OOMSAPASLC:** Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos. Es el organismo que servirá como coordinador y coadyuvante con autoridades federales, estatales o municipales en todas las actividades que de una manera u otra participen en la planeación, estudios, proyectos, construcción y operación de sistemas o instalaciones de agua potable, drenaje y alcantarillado, para beneficio de los habitantes del Municipio de los Cabos.



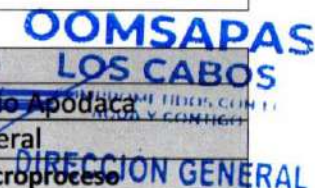
<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMAROMETIROS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	<b>REVISÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMAROMETIROS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12 / 13

- 10.13 REDES DE DISTRIBUCIÓN:** La red de distribución, es el conjunto de tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua potable desde los tanques de regulación (y almacenamiento), o desde el punto de conexión con alguna red ya existente indicado por el OOMSAPASLC, hasta las tomas domiciliarias.
- 10.14 REQUISICIÓN DE MATERIAL:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de las herramientas y/o material necesarios para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.15 REQUISICIÓN DE SERVICIOS:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de los servicios necesarios especiales o con los que no cuenta el Organismo, mismos que se solicitan a un externo para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.16 SIAPREP:** Sistema de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.17 TANQUE DE ALMACENAMIENTO:** Estructura ubicada generalmente al final de las líneas de conducción, diseñada para almacenar agua acorde con las extracciones de la fuente de abastecimiento.
- 10.18 TANQUE DE REGULACIÓN:** Los tanques de regulación son depósitos que tienen por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.



<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
Arturo Sandoval Green		Arturo Sandoval Green		Ramón Edgardo Rubio Apódoca	
Director de Operación y Mantenimiento		Director de Operación y Mantenimiento		Director General	
Responsable del Subproceso		Responsable del Proceso		Responsable del Macroproceso	



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/EAP</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> EXTRACCIÓN DE AGUA DE POZOS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13 / 13

### 10.CAMBIOS DE VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualización.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Arturo Sandoval Green	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Director de Operación y Mantenimiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIAMOS CON EL  
ACUA Y CON TU  
DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIAMOS CON EL  
ACUA Y CON TU  
DIRECCION GENERAL



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES**  
**SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-DCA</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 10

**1. PROPÓSITO:** Acopiar las aguas residuales de las descargas de cada uno de los usuarios, cualquiera que sea su modalidad.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Recolección adecuada de las aguas residuales a un punto establecido.	NUMÉRICO	Que las aguas residuales lleguen al destino final.	Planta de tratamiento.
2.2.- Monitoreo sobre la calidad de las aguas residuales vertidas por los usuarios no domésticos.	CARACTERIZACIÓN	Que las aguas residuales cumplan con la normatividad, no sobrepasando los límites máximos permisible.	Planta de tratamiento.
2.3.- Sondeo a descargas de usuarios domésticos para determinar si desempeñan una actividad diferente a la contratada.	CARACTERIZACIÓN	Que las aguas residuales cumplan con las condiciones particulares de descarga.	Coordinación de Alcantarillado.
2.4.- Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de drenaje y cárcamos a fin de evitar los derrames de aguas residuales por Taponamientos.	NUMÉRICO	Minimizar los derrames de aguas negras en la vía pública.	Coordinación de Alcantarillado.

**3. ALCANCE:** La recolección de aguas residuales se realiza en la mayor parte del Municipio de Los Cabos, a excepción de aquellas colonias en zonas urbanas o comunidades rurales que carecen de red de alcantarillado.

**4. POLÍTICAS:**

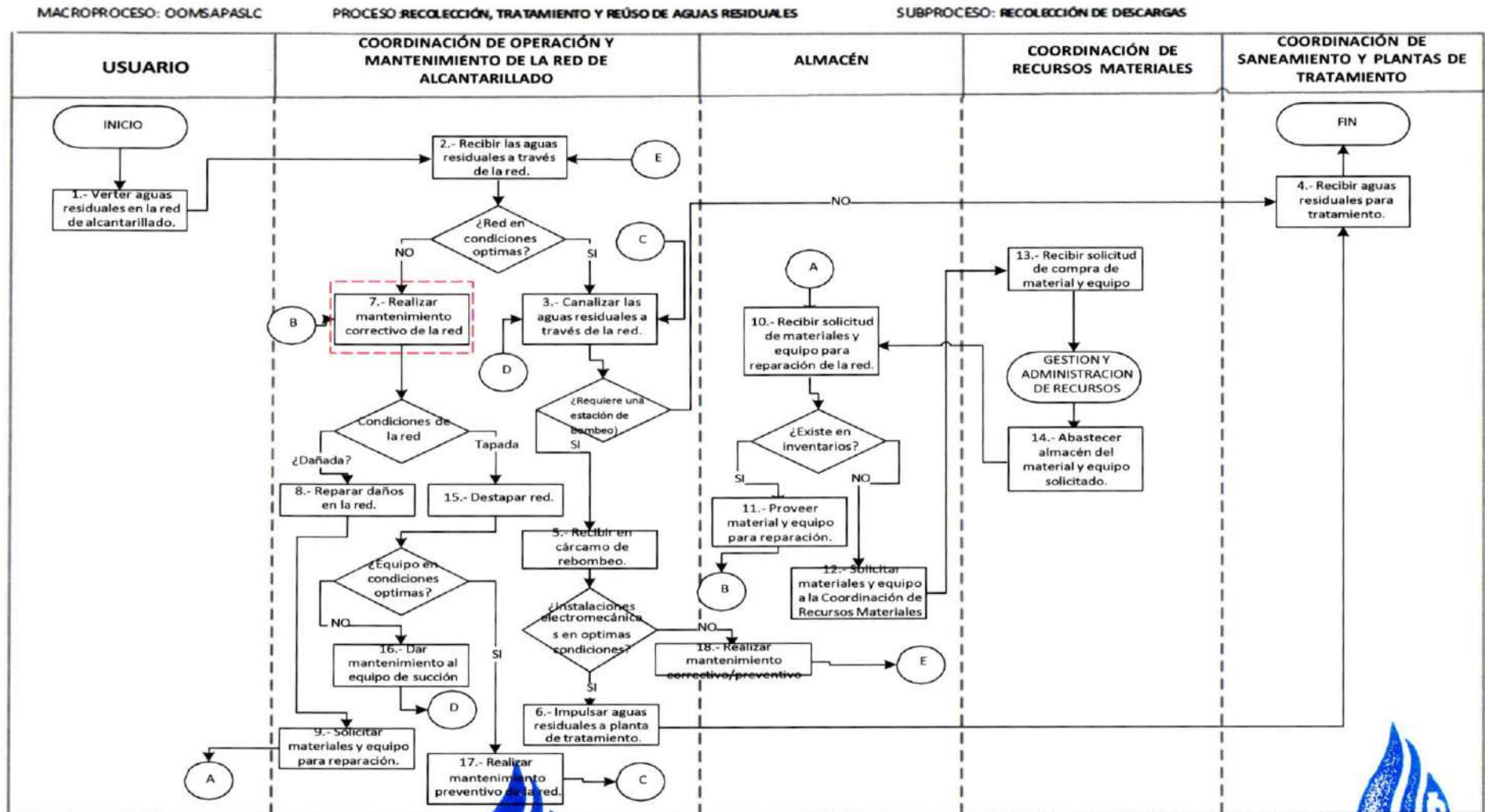
- 4.1.- Todo usuario independientemente de su modalidad, deberá sujetarse a las especificaciones técnicas establecidas para la descarga de aguas residuales, sobre el uso que se dará a la red, mediante un dictamen técnico de la descarga elaborado por la Coordinación de Saneamiento.
- 4.2.- Las aguas residuales vertidas en la red por los usuarios no domésticos, deberán de cumplir con la NOM 002 Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- 4.3.- La red de drenaje deberá de recibir el mantenimiento suficiente y adecuado al menos cada un meses.
- 4.4.- El mantenimiento de los pozos de visita se realizará de manera estratégica de acuerdo a los flujos de conducción de la red de atarjeas.
- 4.5.- Sera prioritario el mantenimiento de la red en el área céntrica de San Lucas y San José por considerarse la zona más baja de la misma red.
- 4.6.- Las unidades empleadas para el mantenimiento preventivo y correctivo deberán recibir al menos 4 mantenimientos al año.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPRENDIENDO CON EL  
COMPROMETIDO CON EL  
**DIRECCION DE OPERACION**  
**Y MANTENIMIENTO**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMPRENDIENDO CON EL  
COMPROMETIDO CON EL  
**DIRECCION GENERAL**

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado Responsable del Proceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-DCA</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4 / 10

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b>7.7.- Realizar mantenimiento de la red</b></p> <p>(Proveedor).            Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.            Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.            Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.</p>	<p><b><u>Que las aguas residuales lleguen oportunamente y en cantidad al destino final.</u></b></p> <p>Se requiere que el volumen suministrado sea el suficiente para su tratamiento.</p>	<p><b><u>Cantidad</u></b></p> <p>ID = (Litros por segundo recibidos de aguas residuales en un día x 100) / (Capacidad diaria para recibir aguas residuales en litros por segundo).</p>	<p><b><u>Diaria</u></b></p> <p>Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento y Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.</p>




<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso




<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-DCA</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 10

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

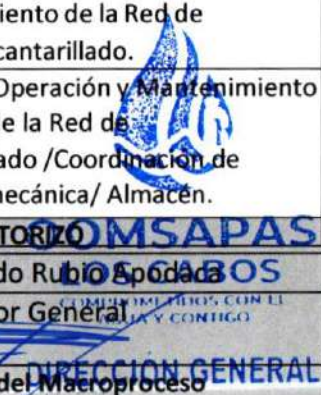
ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Verter aguas residuales en la red de Alcantarillado.	7.1.1.- Verificar el buen uso y operación de las descargas de aguas residuales.	Usuario. Red de Alcantarillado .
7.2.- Recibir las aguas residuales a través de la red.	7.2.1.- Realizar limpieza en el registro domiciliario. 7.2.2.- Realizar limpieza a la descarga domiciliaria. 7.2.3.- Realizar limpieza en la red de atarjea. 7.2.3.1.- Realizar limpieza en Colector y Subcolector. 7.2.4.- Realizar limpieza en pozos de visita. 7.2.5.- Realizar limpieza en cárcamo de aguas negras. 7.2.6.- Reparar o sustituir tubería en caso de ruptura o deterioro. 7.2.7.- Reparar tapas (brocales) de pozos de visita.	Operador (a) y ayudante de equipo de succión de alto vacío (ESAV).
		Cuadrilla y ayudante de fontanero. Jefe (a) de cuadrilla y ayudante de albañil (PC).
7.3.- Canalizar las aguas residuales a través de la red.	7.3.1.- Verificar el funcionamiento de las Redes de atarjeas y colectores de aguas residuales.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.4.- Recibir aguas residuales para tratamiento.	7.4.1.- Recibir los resultados de laboratorio de la calidad de agua descargada por los usuarios. 7.4.2.- Verificar la fecha del muestreo.	Coordinación De Saneamiento Y Plantas De Tratamiento.
7.5.- Recibir en cárcamo de rebombeo.	7.5.1.- Realizar limpieza a rejillas a desarenadores como llegada. 7.5.2.- Verificar la buena operación de los colectores.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.6.- Impulsar aguas residuales a planta de tratamiento.	7.6.1.- Verificar la correcta operación de los emisores, así como de los colectores. 7.6.2.- Realizar mantenimiento a emisores.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.7.- Realizar mantenimiento correctivo de la red.	7.7.1.- Realizar reparaciones a colectores, emisores y líneas de conducción.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
	7.7.2.- Realizar reparación a pozos de visita, brocales y registros.	

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>

DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 6 / 10
7.8.- Reparar daños en la red.	7.8.1.- Sustituir sectores de la red por daños o término de capacidad de conducción. 7.8.2.- Reparación de daños de tubería por afectaciones.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.9.- Solicitar materiales y equipo para reparación.	7.9.1.- Elaborar las requisiciones y gestionar las órdenes de compra. 7.9.2.- Verificar el programa de mantenimiento.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado/Recursos Materiales.
7.10.- Recibir solicitud de materiales y equipo para reparación de la red.	7.10.1.- Surtir y darle salida al material solicitado.	Almacén
7.11.- Proveer material y equipo para reparación.	7.11.1.- Garantizar la existencia de los materiales para el uso de la Coordinación de Alcantarillado.	Almacén
7.12.- Solicitar materiales y equipo a la Coordinación de Recursos Materiales.	7.12.1.- Gestionar las órdenes y solicitudes de materiales faltantes.	Almacén
7.13.- Recibir solicitud de compra de material y equipo.	7.13.1.- Coordinar la cotización y orden de compra para surtir el material.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.14.- Abastecer almacén del material y equipo solicitado	7.14.1.- Atender solicitud de almacén de compra.	Coordinación de Recursos Materiales.
7.15.- Destapar red.	7.15.1.- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a redes.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado/Recursos Materiales.
7.16.- Dar mantenimiento al equipo de succión.	7.16.1.- Garantizar la correcta operación de los equipos de succión.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado/Recursos Materiales.
7.17.- Realizar mantenimiento preventivo de la red.	7.17.1.- Programar el mantenimiento preventivo a las redes de captación y succión.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.
7.18.- Realizar mantenimiento del sistema electromecánico.	7.18.1.- Programar el mantenimiento a los equipos de control, bombeo, mecánicos y eléctricos de los cárcamos de bombeo y plantas de tratamiento.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado /Coordinación de Electromecánica/ Almacén.
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Spodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso



MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-DCT-DCA	
PROCESO: DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 7 / 10

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- 8.2.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3.- NOM 002 Semarnat 1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano o Municipal.
- 8.4.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.5.- Reglamento del uso de la Red de Alcantarillado del Municipio de Los Cabos.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Agodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIAMOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMERCIAMOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-DCA</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 10

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Control de reportes y ordenes de trabajo.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.	Cinco (5) años.	Digital en el equipo de cómputo de la Coordinación y documental en el archivo de la misma.	OOM-DCT-DCA/01	Personal autorizado.
Control de requisiciones de materiales y servicios.	Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado.	Cinco (5) años.	Digital en el SIAPREP.	OOM-DCT-DCA/02	Personal autorizado.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado Responsable del Proceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE OPERACION**  
**Y MANTENIMIENTO**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
ACUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-DCA</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 10

## 10. GLOSARIO:

**10.1 AGUAS RESIDUALES:** Líquido producto de los desechos humanos o animales, así como también producto del desecho de diferentes procesos de utilización como el industrial y comercial.

**10.2 ATARJEJA:** Es la tubería que recibe las descargas sanitarias de los albañales y los conduce hasta los colectores o emisores.

**10.3 COLECTOR DE AGUAS RESIDUALES:** Sistema subterráneo de tuberías o túneles que transporta las aguas residuales desde casas y edificios hasta una planta de tratamiento o lugar de eliminación.

**10.4 BROCALES:** Elemento constructivo que se coloca alrededor de la boca de los pozos y sirve como protección para arrimarse a sacar agua sin riesgo de caer.

**10.5 POZOS DE VISITA:** Estructura que permite el acceso desde la superficie a instalaciones como tuberías de alcantarillado.

**10.6 REJILLAS:** Pieza formada por tiras, varilla o láminas paralelas o entrecruzadas.

**10.7 DESARENADORES:** Es un componente clave para el tratamiento de aguas residuales, diseñado para eliminar solidos pesados e inorgánicos como arena y grava.

**10.8 POZOS DE VISITA:** Estructuras subterráneas que permite el acceso a redes de servicios públicos como alcantarillado.

**10.9 LIMPIEZA:** Facilitan la remoción de obstrucciones, sedimentos y otros materiales que pueden acumularse en las tuberías.

**10.10 EQUIPOS DE SUCCIÓN:** Vehículos o maquinas diseñadas para remover sedimentos, lodos y otros desechos



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso





**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO  
DIRECCION DE OPERACION  
Y MANTENIMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CON TIGO  
DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-DCT-DCA</b>	
<b>PROCESO:</b> DESCARGA, CONDUCCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> DESCARGA Y CONDUCCIÓN DE AGUAS RESIDUALES	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 / 10

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.

			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	
Benito Gerardo Geraldo Rivera	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	
Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado	Director de Operación y Mantenimiento	Director General	
Responsable del Proceso	Responsable del Subproceso	Responsable del Macroproceso	
			



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**  
**SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 15

**1. PROPÓSITO:** Trasladar el agua potable desde los sitios en los que se potabiliza hasta la toma domiciliaria.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Trasladar agua potable de origen a destino.	NUMÉRICO.	Que el volumen de agua suministrada a los usuarios sea acorde a los requerimientos de CONAGUA.	Dirección de Comercialización.

**3. ALCANCE:** La transportación de agua en todo el Municipio de Los Cabos se realiza a través de la Coordinación de Operación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable.

**4. POLÍTICAS:**

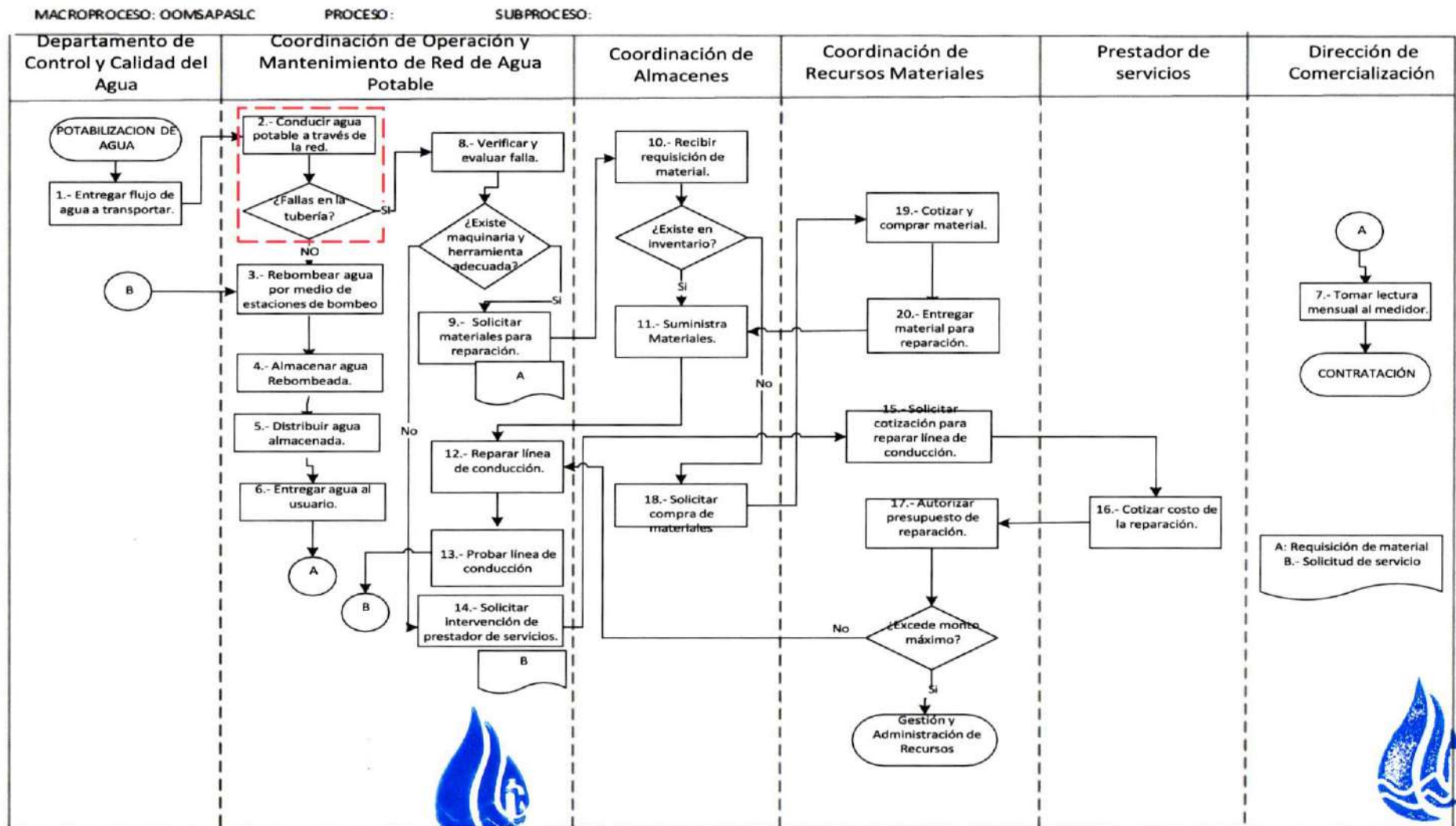
- 4.1.- Para la transportación de agua se requiere que la operación de los equipos en los pozos por medio de la automatización, cuenten con la potencia requerida.
- 4.2.- El volumen del agua transportada es medida a través de mecanismos de macromedición.
- 4.3.- El agua que se transporta a través de la red, es apta para consumo humano.
- 4.4.- Para la conducción y distribución de agua se requiere que la red se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 4.5.- El almacenamiento de agua se realizará de acuerdo a las condiciones orográficas del área de consumo.
- 4.6.- El volumen de agua entregada al usuario es medida a través de mecanismos de micromedición.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Cesefia Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 4 / 15

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><b><u>7.2.- Conducir agua potable a través de la red</u></b> (Departamento de Control y Calidad del Agua). Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable. (Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable).</p>	<p><b><u>Que el agua entregada sea confiable</u></b>  (Abastecimiento oportuno de agua a la población).</p>	<p><b><u>Abastecimiento oportuno de la cantidad de agua requerida por la población</u></b>  Abastecimiento oportuno= (Volumen de agua abastecida en el tiempo requerido al día X 100)/ (Volumen de agua abastecida al día).</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Semanal</u></b>  Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.</p>



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento	Ramón Edgardo Rubio Apolca Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso






DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

DIRECCION GENERAL

### 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:



ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Entregar flujo de agua a transportar.	7.1.1.- Realizadas las pruebas de laboratorio y el cumplimiento de las normas, se entrega el agua potabilizada.	Departamento de Control y Calidad del Agua.
7.2.- Conducir agua potable a través de la red.	7.2.1.- Verificar el correcto funcionamiento de los acueductos para determinar posibles fallas.	Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y/u Operador (a) de equipos y/o Cuadrilla de reparación de acueducto.
7.3.- Rebompear agua por medio de estaciones de bombeo.	7.3.1.- Operar el equipo de bombeo. 7.3.2.-Supervisar los parámetros de funcionamiento. 7.3.3.-Reportar fallas o desperfectos al Coordinador de Electromecánica.	Operador (a) de equipos y/o Auxiliar de Automatización.
7.4.- Almacenar agua rebombada.	7.4.1.- Supervisar los parámetros de funcionamiento del tanque de almacenamiento.	Operador (a) de equipos y/o Auxiliar de Automatización.
7.5.- Distribuir agua almacenada.	7.5.1.- Realizar la apertura o cierre de las válvulas de vaciado y/o llenado de agua en tanques para su distribución. 7.5.2.- Realizar la regulación correspondiente a válvulas de seccionamiento instaladas en la red de distribución.	Operador (a) de equipos.
7.6.- Entregar agua al usuario.	7.6.1.- Extracción, Conducción y Distribución de Agua.	Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.
7.7.- Tomar lectura mensual del medidor.	7.7.1.- Capturar de forma manual en el PDA la lectura. 7.7.2.- Tomar la lectura si el medidor es accesible. 7.7.3.-Calcular el consumo promedio en caso de no existir medidor o existir impedimentos para tomar	Dirección de Comercialización.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	 Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> <b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 15
	la lectura en dicho medidor.		
7.8.- Verificar y evaluar la falla.	7.8.1.- Atención a usuarios CAT, Captura reporte del usuario y lo canaliza al área correspondiente 7.8.1.1- Acudir al lugar. 7.8.2.- Diagnosticar el problema. 7.8.3.-Verificar materiales y herramientas a utilizar.	Cuadrilla de reparación de fugas.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
 <b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> <small>COMUNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO</small> <b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>	 <b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> <small>COMUNIDAD DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO</small> <b>DIRECCION GENERAL</b>	

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM/PCD/CDA
PROCESO: PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)
SUBPROCESO: CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 7 / 15
7.9.- Solicitar materiales para reparación.	7.9.1.- Acceder al SIAPREP. 7.9.2.- Elaborar requisición de materiales. 7.9.3.- Dar aviso a la Coordinación de Almacenes.	Coordinador (a)de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.
7.10 Recibir requisición de material.	7.10.1.- Acceder al SIAPREP para verificar existencia de solicitud. 7.10.2.- Corroborar la existencia física en Almacén.	Auxiliar administrativo de Almacén. Almacenista.
7.11.- Suministrar materiales.	7.11.1.- Entregar material a la cuadrilla. 7.11.2.- Generar documentación de entrega.	Almacenista. Auxiliar administrativo de Almacén.
7.12.- Reparar línea de conducción.	7.12.1.- Sustituir materiales o sistemas dañados.	Cuadrilla reparación de fugas de agua potable
7.13.- Probar línea de conducción.	7.13.1.- Verificar que los trabajos ejecutados deriven en el buen funcionamiento de las redes de distribución de agua.	Cuadrilla reparación de fugas de agua potable y/o Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.
7.14.- Solicitar intervención de prestador de servicios.	7.14.1.- Acceder al SIAPREP 7.14.2.- Elaborar requisición de servicios. 7.14.3.- Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales.	Coordinador (a) de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable y/o Auxiliar Administrativo de la DOM.
7.15.- Solicitar cotización para reparación del equipo.	7.15.1.- Se le indica al prestador de servicios de los trabajos a realizar.	Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar Administrativo de esta Coordinación.
7.16.- Cotizar costo de la reparación.	7.16.1.- Mediante las indicaciones recibidas elaborar el presupuesto correspondiente. 7.16.2.- Entregar presupuesto realizado a la Coordinación de Recursos Materiales.	Prestador de servicios.
7.17.- Autorizar presupuesto de reparación.	7.17.1.- Verificar los montos para determinar mediante que procedimiento serán asignados.	Coordinador (a) de Recursos Materiales.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Arturo Sandoval Green Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Responsable del Macroproceso
<b>OOMSAPAS</b> LOS CABOS COMEROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	<b>OOMSAPAS</b> LOS CABOS COMEROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	<b>OOMSAPAS</b> LOS CABOS COMEROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 8 / 15
	7.17.2.- En caso de exceder montos, dar aviso a la Coordinación de la Unidad Licitadora de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
7.18.- Solicitar compra de materiales.	7.18.1 Dar aviso a la Coordinación de Recursos Materiales que no se cuenta con el material requerido.		Coordinación de Almacenes.
7.19.- Cotizar y comprar material.	7.19.1.- Solicitar presupuesto y elaborar orden de compra.		Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.
7.20.- Entregar material para reparación.	7.20.1.- Obtenido el material entregar a Coordinación de Almacenes		Coordinador (a) de Recursos Materiales y/o Auxiliar administrativo de Recursos Materiales.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE OPERACION**  
**Y MANTENIMIENTO**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 15

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.- Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2.- Ley de Aguas del estado de Baja California Sur.
- 8.3.- Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.4.- Normas y lineamientos técnicos para las instalaciones de agua potable, agua tratada, drenaje sanitario de los fraccionamientos, condominios y nuevas construcciones con servicio del OOMSAPASLC en Los Cabos.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés <i>[Signature]</i>	Arturo Sandoval Green <i>[Signature]</i>	Ramón Edgardo Rubio Apolaca <i>[Signature]</i>
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 / 15

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Producción de agua.	Coordinación de Electromecánica/ Coordinación de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable.	Cinco (5) años.	Digital, disponible en servidor en el Centro de Control de Maquinas (CCM).	OOM-PCD-CDA/01	Restringido.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 15

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 ACUEDUCTO:** Ducto que se utiliza para transportar agua.
- 10.2 AGUA CRUDA:** Agua extraída de los pozos que no ha pasado por ninguno de los procesos que la sitúen en cumplimiento con la NOM-127SSA1.
- 10.3 AGUA POTABLE:** Líquido incoloro, insípido e inodoro que pueda ser ingerido sin provocar efectos nocivos para la salud y que se ha producido a través de un proceso de purificación, mismo que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- 10.4 AGUA:** Líquido que en nuestro medio puede tener varios orígenes y varios destinos, de acuerdo a los cuales se le califica y así podemos hablar de: agua pluvial (procede de la lluvia); agua de manantial (procede de mantos subterráneos); agua de mar (procede de los océanos y mares).
- 10.5 AUTOMATIZACION:** Acción de mecanizar un procedimiento.
- 10.6 AUXILIAR DE AUTOMATIZACION:** Personal encargado de supervisar el sistema de telemetría.
- 10.7 CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua. Es el Órgano Administrativo desconcentrado de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que tiene las atribuciones que se establecen en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, el Reglamento Interior de la SEMANART y las demás disposiciones aplicables. Tiene como misión administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable	Dirección de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12 / 15

- 10.8 **CONDUCCIÓN POR BOMBEO:** La conducción por bombeo se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica menor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel inferior al del tanque de regulación o la red de distribución.
- 10.9 **CONDUCCIÓN POR GRAVEDAD:** Se requiere cuando la fuente de abastecimiento tiene una altura piezométrica mayor a la requerida en el punto de entrega, es decir se encuentra en un nivel superior al del tanque de regulación o la red de distribución.
- 10.10 **CUADRILLA:** Equipo de trabajo conformado por técnicos especializados (generalmente dos: jefe y ayudante).
- 10.11 **ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos.
- 10.12 **FUGA:** Apertura accidental de un conducto de agua que ocasiona desperdicio de la misma.
- 10.13 **LEY GENERAL:** Ley General de Aguas Nacionales.
- 10.14 **LEY:** Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 10.15 **MACROMEDICION:** Todas las mediciones sobre volumen, presión, etc. Que se utilizan al mover grandes cantidades de agua.
- 10.16 **MICROMEDICION:** Todas las mediciones que se realizan en las tomas de agua de los consumidores.
- 10.17 **NOMS:** Normas Oficiales Mexicanas
- 10.18 **NORMAS Y LINEAMIENTOS:** Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario de los Fraccionamientos, Condominios y Nuevas Construcciones con Servicio del OOMSAPAS en Los Cabos, BCS.
- 10.19 **OOMSAPASLC:** Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Los Cabos. Es el organismo que servirá como coordinador y coadyuvante con autoridades federales, estatales o municipales en todas las actividades que de una manera u otra participen en la planeación, estudios, proyectos, construcción y operación de sistemas o instalaciones de agua potable, drenaje y alcantarillado, para beneficio de los habitantes del Municipio de los Cabos.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 13 / 15

- 10.20 POTABILIZACIÓN:** Conjunto de procedimientos a través del cual se eliminan los gérmenes, minerales y/o bacterias que pueda contener el agua cruda y con ello obtener agua potable apta para consumo humano y en cumplimiento a las NOMS
- 10.21 POZO:** Formación de agua que se encuentra en el subsuelo y que puede ser extraída mediante electromecánica.
- 10.22 REDES DE DISTRIBUCIÓN:** La red de distribución, es el conjunto de tuberías, accesorios y estructuras que conducen el agua potable desde los tanques de regulación (y almacenamiento), o desde el punto de conexión con alguna red ya existente indicado por el OOMSAPASLC, hasta las tomas domiciliarias.
- 10.23 REQUISICIÓN DE MATERIAL:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de las herramientas y/o material necesarios para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.24 REQUISICIÓN DE SERVICIOS:** Solicitud que se realiza en el SIAPREP, por el cual se hace el requerimiento a la unidad administrativa competente de los servicios necesarios especiales o con los que no cuenta el Organismo, mismos que se solicitan a un externo para la ejecución de determinadas tareas.
- 10.25 SIAPREP:** Sistema de Armonización Contable y Presupuestal.
- 10.26 TANQUE DE ALMACENAMIENTO:** Estructura ubicada generalmente al final de las líneas de conducción, diseñada para almacenar agua acorde con las extracciones de la fuente de abastecimiento.
- 10.27 TANQUE DE REGULACIÓN:** Los tanques de regulación son depósitos que tienen por objeto transformar un régimen de aportaciones (de la conducción) que normalmente es constante en un régimen de consumos o demandas (de la distribución) y que generalmente es variable.
- 10.28 TOMA DOMICILIARIA:** Es la instalación que se deriva de la red de distribución de agua para conectarse a la red interna del usuario. Para los micromedidores, se definirá su instalación dependiendo de su diámetro de la siguiente forma: En tomas de ½" de diámetro deberán instalarse en cajas de banqueta de fierro fundido, para diámetros de ¾" hasta 1½", podrán ser instalados en cuadro domiciliario. Esta instalación deberá ser en forma visible y debiendo colocarse en el exterior del predio para que se pueda realizar la medición del consumo por parte del OOMSAPASLC.
- 10.29 TOMA:** Conexión a la red secundaria para dar servicio de agua al predio del usuario, incluyendo el ramal y el cuadro.





<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14 / 15

- 10.30 USO DOMÉSTICO:** La utilización del agua potable en casa-habitación para consumo humano, la preparación de alimentos y para satisfacer las necesidades más elementales como lo son el servicio sanitario, aseo personal y la limpieza de bienes;
- 10.31 USUARIO:** La persona física o moral que a través de un contrato utilice los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y/o Saneamiento del Organismo Operador.
- 10.32 VÁLVULA:** Las válvulas son dispositivos mecánicos empleados para detener, iniciar o controlar las características del flujo en tuberías a presión. Pueden ser accionadas manualmente o por medios automáticos.
- 10.33 VÁLVULAS DE ADMISIÓN Y EXPULSIÓN DE AIRE:** Este tipo de válvulas se instalan para permitir la entrada o salida de aire a la línea.
- 10.34 VÁLVULAS DE CONTROL:** Estas válvulas permiten drenar o vaciar una línea, controlar el gasto, regular los niveles en los tanques de almacenamiento, evitar o disminuir los efectos del golpe de ariete (cambios de presión que pueden colapsar una tubería), la salida o entrada del aire, así como evitar contra flujos, es decir no permitir el flujo en dirección contraria a la de diseño.
- 10.35 VÁLVULAS DE SECCIONAMIENTO:** Este tipo de válvulas permite el aislamiento de ciertos tramos de tubería o simplemente evitar el flujo en su totalidad de una sección general o cambiarlo de dirección, estas se clasifican en válvulas de compuerta o válvulas mariposa.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento Responsable del Subproceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Proceso
 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO</b>		 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMUNIDAD EN UNIDAD AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION GENERAL</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM/PCD/CDA</b>	
<b>PROCESO:</b> PRODUCCIÓN DE AGUA, CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> CONDUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 15 / 15

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



<b>ELABORÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
Claudio Leonel Ceseña Avilés Coordinador de Operación y Mantenimiento de Red de Agua Potable <i>[Signature]</i>	Arturo Sandoval Green Dirección de Operación y Mantenimiento <i>[Signature]</i>	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <i>[Signature]</i>
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
 COMPROMETIDOS CON EL  
 AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE OPERACION**  
**Y MANTENIMIENTO**

  
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
 ELIMINANDO DEFECTOS CON EL  
 AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES**  
**SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-RTR-RAT</b>	
<b>PROCESO:</b> RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> REÚSO DE AGUAS TRATADAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 11

**1. PROPÓSITO:** Eficientar al máximo el recurso agua, mediante la utilización de aguas tratadas en las actividades que la NOM lo permitan.

2. SERVICIO/PRODUCTO	TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE)	ESTÁNDAR DE CALIDAD	CLIENTE
2.1.- Comercializar el agua tratada a través de diferentes clientes potenciales.	CARACTERIZACIÓN.	Que la venta de esta cubra los costos de su tratamiento, conducción y genere un beneficio económico, además de evitar el uso de agua potable en actividades que puedan utilizar agua tratada.	OOMSAPASLC.
2.2.- Conducir las aguas tratadas a los sitios donde lo demanden los clientes de alto consumo.	NUMÉRICO.		USUARIOS DE ALTO CONSUMO DE AGUA.
2.3.- Suministrar agua tratada in situ a los clientes que la adquieran en la planta.	NUMÉRICO.		USUARIOS COMERCIALES E INDUSTRIALES DE BAJO CONSUMO.

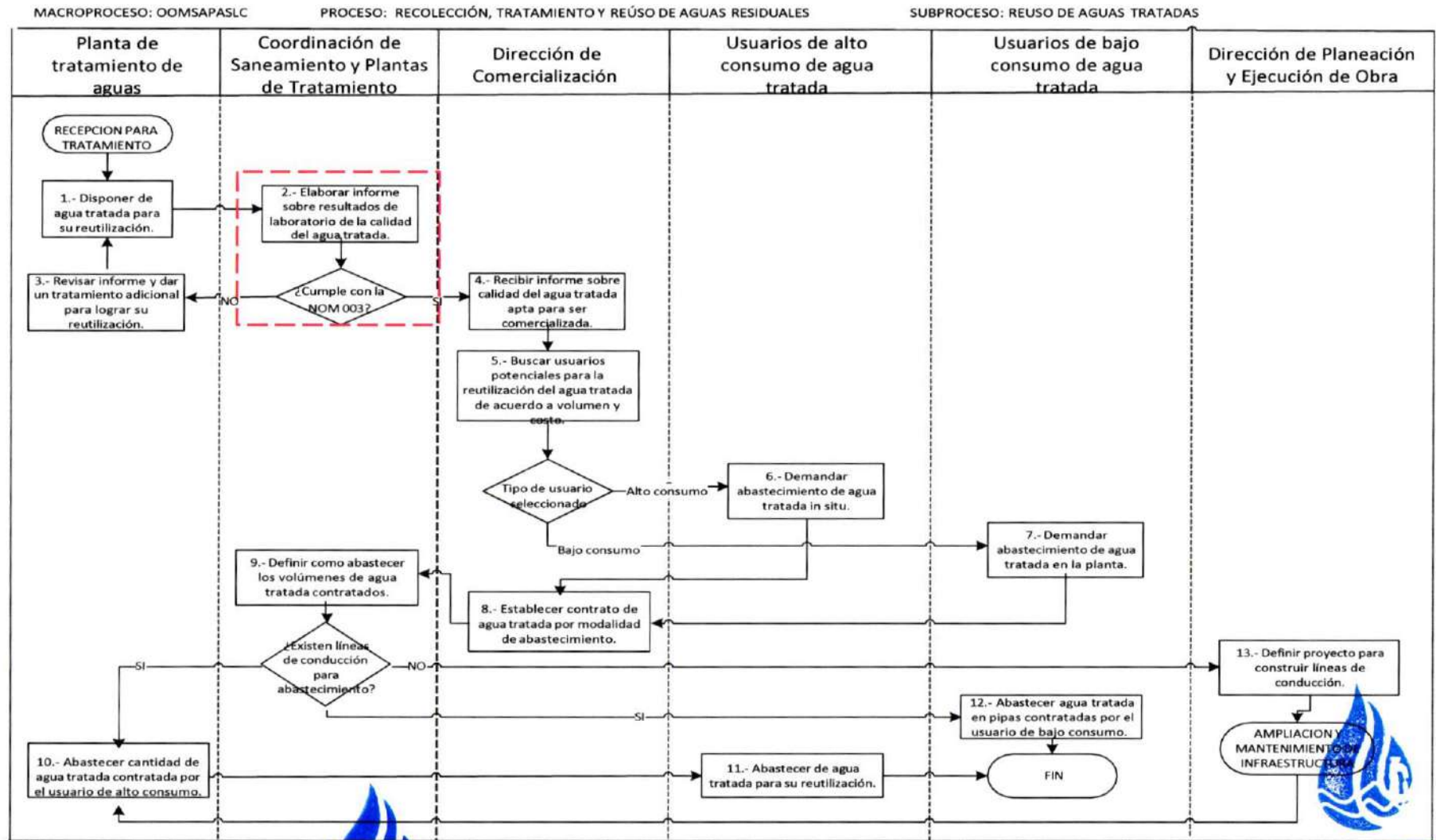
**3. ALCANCE:** La venta de agua tratada se realizará por la Dirección de Comercialización, mientras que la conducción y suministro lo lleva a cabo la Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Con la reutilización del agua inicialmente se pretende concientizar a la población sobre los diferentes usos del agua tratada.
- 4.2.- Con la reutilización del agua gradualmente se establecerán medidas para que se haga obligatorio el uso de agua tratada en actividades permitidas por la NOM.
- 4.3.- El volumen de agua tratada que se comercialice deberá cumplir con la NOM 003-Semarnat 1997.
- 4.4.- La agua tratada que se reutilice deberá cumplir con la Ley de Aguas Nacionales; Ley de aguas del estado de Baja California Sur; Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Asimismo, las diferentes leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- 4.5.- En la reutilización del agua tratada, se buscará principalmente evitar el uso de agua potable en actividades que no requieren de la misma.
- 4.6.- La reutilización del agua tratada en actividades comerciales e industriales, deberá reducir proporcionalmente el consumo de agua potable y con ello abastecer el consumo de un mayor número de familias que actualmente carecen de la misma.
- 4.7.- Con la reutilización de agua tratada se buscará reducir los costos de operación de empresas que dependen del agua como principal insumo.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agundez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<p>Jesus Hernán Agúndez Martínez</p> <p>Coordinador de Plantas de Tratamiento</p> <p>Responsable del Subproceso</p>	<p>Arturo Sanchoval Green</p> <p>Director de Operación y Mantenimiento</p> <p>Responsable del Proceso</p>	<p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p> <p>Director General</p> <p>Responsable del Macroproceso</p>

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 4 / 11

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)	VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)	ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)	FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)
<p><u>7.2.- Elaborar informe sobre resultados de laboratorio de la calidad del agua tratada</u></p> <p>Planta de tratamiento de aguas. Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento. Dirección de Comercialización.</p>	<p><u>Que el agua tratada sea suficiente y apta para comercializarse</u></p> <p>Que el agua tratada cumpla con la NOM 003 y la NOM 001.</p>	<p><u>Garantizar la calidad y cantidad del agua tratada mediante estudios de laboratorio que den confianza al usuario para su utilización</u></p> <p>Indicador de reutilización= (Total de metros cúbicos de agua tratada abastecida en el día x 100 ) / (Total de metros cúbicos de agua tratada en el día).</p>	<p><u>Semanal</u></p> <p>Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.</p>



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apedaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-RTR-RAT</b>	
<b>PROCESO:</b> RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> REÚSO DE AGUAS TRATADAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 11

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Disponer de agua tratada para su reutilización.	7.1.1.- Determinar las acciones requeridas para que la calidad del agua que se vierta a los cuerpos receptores, cumplan con las normas oficiales y demás ordenamientos legales aplicables.	Planta de tratamiento de aguas.
7.2.- Elaborar informe sobre resultados de laboratorio de la calidad del agua tratada.	7.2.1.- Verificar que los resultados de los estudios de laboratorio de la calidad de agua del efluente de la PTAR cumpla con la NOM-003-SEMARNAT-1997. 7.2.2.- Elaborar informe.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.
7.3.- Revisar informe y dar un tratamiento adicional para lograr su reutilización.	7.3.1.- Recibir y revisar informe. 7.3.2.- Dar tratamiento adicional.	Planta de tratamiento de aguas.
7.4.- Recibir informe sobre calidad del agua tratada apta para ser comercializada.	7.4.1.- Analizar el informe y verificar que se cumpla con normas oficiales y demás ordenamientos legales aplicables.	Dirección de Comercialización.
7.5.- Buscar usuarios potenciales para la reutilización del agua tratada de acuerdo a volumen y costo.	7.5.1.- Buscar que tipos de usuarios pudieran reutilizar al agua tratada de acuerdo a sus giros.	Dirección de Comercialización.
7.6.- Demandar abastecimiento de agua tratada in situ.	7.6.1.- Asegurar el cumplimiento del Proceso de Agua tratada.	Usuarios de alto consumo de agua tratada.
7.7.- Demandar abastecimiento de agua tratada en la planta.	7.7.2.- Asegurar el cumplimiento del Proceso de Agua tratada.	Usuarios de bajo consumo de agua tratada.
7.8.- Establecer contrato de agua tratada por modalidad de abastecimiento.	7.8.1.- Proporcionar la información para la contratación del servicio. 7.8.2.- Recibir y revisar la documentación. 7.8.3.- Si cumple con todos los requisitos legales generar contrato.	Dirección de Comercialización.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZO</b>
Jesús Hernán Agúndez Madrid Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
CICLO DE VIDA  
**DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO**  
**Y PLANTA DE TRATAMIENTO**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMROMETIDOS CON EL  
CICLO DE VIDA  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-RTR-RAT</b>	
<b>PROCESO:</b> RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> REÚSO DE AGUAS TRATADAS		<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025 <b>PÁGINA:</b> 6 / 11
7.9.- Definir como abastecer los volúmenes de agua tratada contratados.	7.9.1.- Verificar si existe Línea Morada para el suministro de agua tratada cercana al usuario. 7.9.2.- Verificar que el agua tratada cumpla con la NOM respecto al cloro residual mínimo permisible para enviarla al destino final del usuario. 7.9.3.- Realizar contrato de suministro de agua tratada.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	
7.10.- Abastecer cantidad de agua tratada contratada por el usuario de alto consumo.	7.10.1.- Cumplir con el Abastecimiento Requerido.	Planta de tratamiento de aguas.	
7.11.- Abastecer de agua tratada para su reutilización.	7.11.1.- Cumplir con el Abastecimiento Requerido.	Usuarios de alto consumo de agua tratada.	
7.12.- Abastecer agua tratada en pipas contratadas por el usuario de bajo consumo.	7.12.1.- Cumplir con el Abastecimiento Requerido.	Usuarios de bajo consumo de agua tratada.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-RTR-RAT</b>	
<b>PROCESO:</b> RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001	
<b>SUBPROCESO:</b> REÚSO DE AGUAS TRATADAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 7 / 11
7.13.- Definir proyecto para construir líneas de Conducción.	7.13.1.-Análisis técnico y financiero.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obra.	



**OOMSAPAS**

**LOS CABOS**

COMUNIDAD EMPRES. CON EL ENTORNO NATURAL

DIRECCION GENERAL

PLANTA DE TRATAMIENTO

RESPONSABLE DEL MACROPROCESO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Aguirre Coordinador de Plantas de Tratamiento Responsable del Subproceso	Arturo Sandoval Green Director de Operación y Mantenimiento Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-RTR-RAT</b>	
<b>PROCESO:</b> RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> REÚSO DE AGUAS TRATADAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 11

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1.- NOM 003-Semarnat 1997.
- 8.2.- Ley de Aguas Nacionales.
- 8.3.- Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.4.- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 8.5.- Reglamento del uso de la Red de Alcantarillado del Municipio de Los Cabos.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez	<small>COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	<small>COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO</small>	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	<small>COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO</small>	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-RTR-RAT</b>	
<b>PROCESO:</b> RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> REÚSO DE AGUAS TRATADAS	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 11

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Resultados de laboratorio sobre calidad de aguas tratadas.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	Seis (6) años.	Documental y digital en el equipo de cómputo de la Coordinación.	OOM-RTR-RAT/01	Restringido.
Base de datos de usuarios que utilizan agua tratada, volúmenes y fechas de Consumo.	Coordinación de Saneamiento y Plantas de Tratamiento.	Seis (6) años.	Documental y digital en el equipo de cómputo de la Coordinación.	OOM-RTR-RAT/02	Restringido.



**OOMSAPAS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Coordinador de Plantas de Tratamiento	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca	Director General
Responsable del Subproceso	COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso	DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 10 / 11

## 10.- GLOSARIO:

- 10.1 CONDUCCIÓN:** Proceso de transportar agua desde su fuente hasta el punto de consumo o uso. Esto puede realizarse a través de tuberías, canales o sistemas de distribución, y puede ser por gravedad o con la ayuda de bombeo.
- 10.2 REUTILIZACIÓN DE AGUA TRATADA:** La reutilización del agua tratada, también llamada agua regenerada, implica volver a utilizar aguas residuales después de un tratamiento adicional, más allá de la depuración convencional. Este proceso permite aprovechar un recurso hídrico valioso, especialmente en zonas con escasez de agua, y reducir la contaminación ambiental.
- 10.3 VOLUMEN DE AGUA:** El volumen de agua se refiere a la cantidad de espacio tridimensional que ocupa el agua. Se mide en unidades cúbicas, como metros cúbicos (m<sup>3</sup>) o litros (L). Para calcular el volumen de agua en un recipiente, generalmente se mide su longitud, anchura y profundidad, y se multiplican para obtener el volumen.
- 10.4 AGUA TRATADA:** Las aguas residuales generadas en la ciudad (aguas negras) son colectadas a través del sistema de alcantarillado y conducidas a las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR), donde se realiza la remoción de los contaminantes. El agua resultante del sistema de tratamiento se le conoce como agua tratada.
- 10.5 NOM:** Norma Oficial Mexicana, son regulaciones técnicas de carácter obligatorio que establecen las características que deben cumplir productos, procesos o servicios para garantizar la seguridad, la salud y el medio ambiente.



ELABORÓ	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	REVISÓ	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez	Director de Operación y Mantenimiento	Arturo Sandoval Green	Director General
Coordinador de Plantas de Tratamiento	Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO  
Y PLANTA DE TRATAMIENTO

DIRECCION GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-RTR-RAT	
PROCESO: RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS RESIDUALES		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: REÚSO DE AGUAS TRATADAS	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 11

**10.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Hernán Agúndez Martínez	<b>LOS CABOS</b>	Arturo Sandoval Green	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Plantas de Tratamiento	<small>COMPROMETIDOS CON EL ACUA Y CONTIG</small>	Director de Operación y Mantenimiento	Director General
Responsable del Subproceso	<b>COORDINACION DE SANEAMIENTO Y PLANTA DE TRATAMIENTO</b>	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 12

**1. PROPÓSITO:** Conservar en óptimas condiciones el funcionamiento de las instalaciones y el equipamiento para su operación.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
2.1.- Mantenimiento de infraestructura hidrosanitaria.	Caracterización	Que la infraestructura hidrosanitaria se mantenga acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.  OOMSAPASLC.
2.2.- Mantenimiento de infraestructura administrativa.	Caracterización	Que la infraestructura hidrosanitaria se mantenga acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.3.- Mantenimiento de equipo hidrosanitario.	Caracterización	Que el mantenimiento del equipo se realice en tiempo y acorde a los requerimientos establecidos.	OOMSAPASLC.
2.4.- Mantenimiento de equipo administrativo	Tiempo	Que el mantenimiento del equipo se realice acorde a los requerimientos establecidos.	

**3. ALCANCE:** Aplica en el mantenimiento que se da a la infraestructura y al equipamiento del OOMSAPASLC en el Municipio de Los Cabos.

**4. POLÍTICAS:**

4.1.- El mantenimiento de la infraestructura y equipo del OOMSAPASLC será de carácter correctivo y preventivo. La Dirección de Operación y Mantenimiento será la responsable de efectuar el mantenimiento correctivo, mientras que a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras le corresponderá realizar el mantenimiento preventivo.

4.2.- Para fines de mantenimiento a la infraestructura y el equipo del OOMSAPASLC, el bacheo que se efectúe en carpeta asfáltica y pavimentos con motivo de reparaciones o conexiones, será considerado como mantenimiento correctivo, el cual deberá sujetarse a las especificaciones técnicas en la materia.

4.3.- El mantenimiento solo podrá darse a la infraestructura y equipo que estén registrados como activos del OOMSAPASLC o que medie contrato de arrendamiento del mismo.

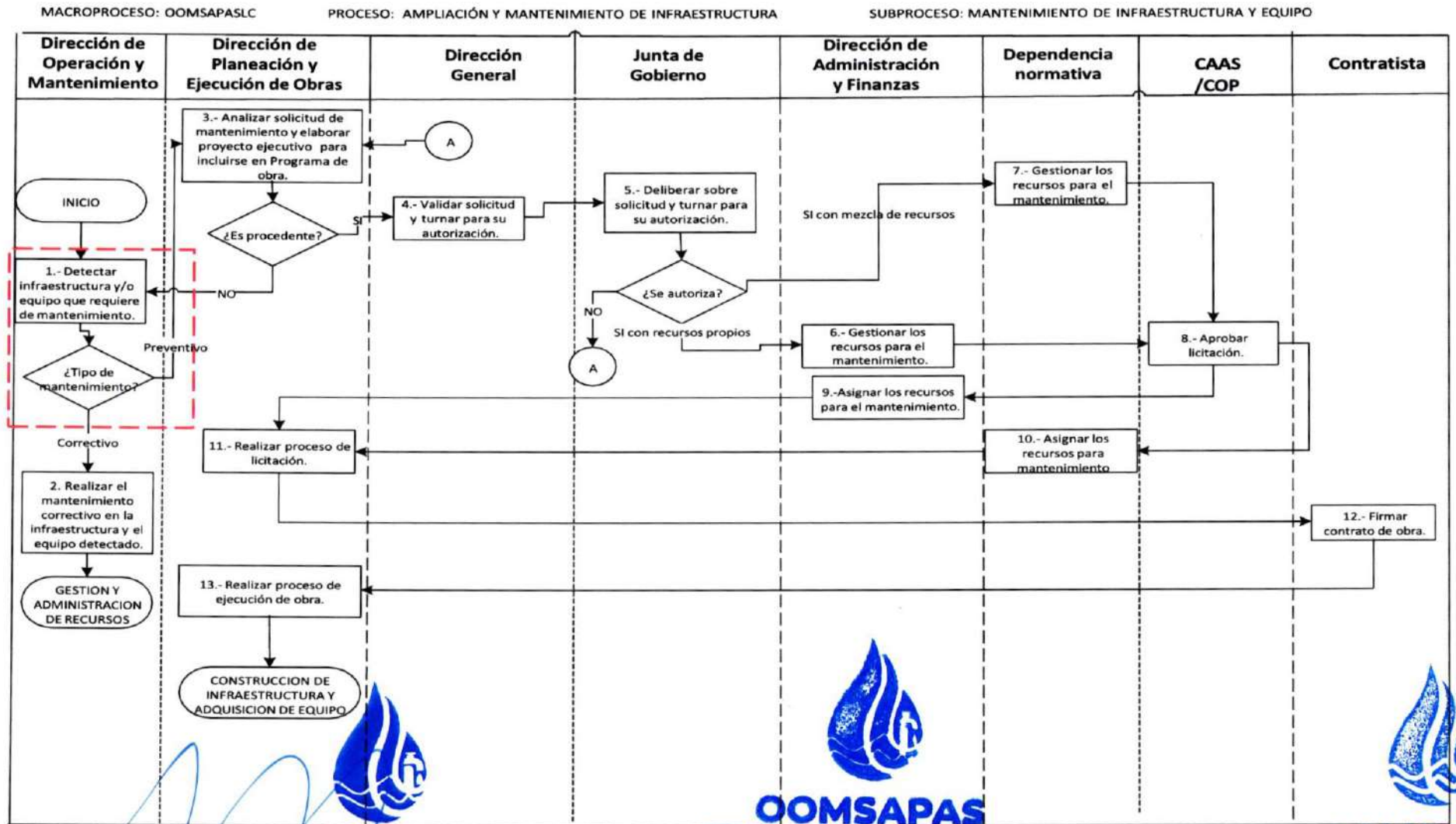
 <b>ELABORÓ</b> <b>Jesús Fernando Larios Osuna</b> Coordinador de Licitaciones de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> <b>Erandeni Gonzalez Jimenez</b> Directora de Planeación y Ejecución de Obra <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> <b>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</b> Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
---	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 3 / 12

- 4.4.- El mantenimiento solo podrá darse cuando esté contemplado en el presupuesto de egresos del OOMSAPASLC y validado por la Junta de Gobierno.
- 4.5.- En caso de desastres naturales que afecten el óptimo funcionamiento tanto de las instalaciones como del equipo y que impliquen fuertes erogaciones para su rehabilitación, se gestionaran recursos ante las instancias correspondientes de apoyo para restablecer su funcionamiento.
- 4.6.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y/o el Comité de Obras Públicas (COP).
- 4.7.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá contar con el proyecto ejecutivo autorizado por OOMSAPASLC e instancias correspondientes.
- 4.8.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá ser sometida al proceso de adjudicación o licitación, conforme a la normatividad vigente.
- 4.9.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá de contar con una bitácora acorde al programa y procedencia del recurso para su financiamiento.
- 4.10.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá contar con el seguimiento de supervisión de parte de OOMSAPASLC.
- 4.11.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá cumplir con las especificaciones normativas de CONAGUA y/o instancias correspondientes.
- 4.12.- Toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá de considerar las pruebas de calidad por parte de laboratorios especializados (de OOMSAPASLC o contratados).
- 4.13.- A la conclusión de toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá efectuarse el proceso de entrega recepción a entera satisfacción del OOMSAPASLC.
- 4.14.- A la entrega de toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberá realizarse un periodo de prueba y estabilización en el funcionamiento óptimo de la misma.
- 4.15.- A la entrega de toda inversión para mantenimiento de las instalaciones y equipamiento deberán incluirse los manuales de operación y mantenimiento para su óptimo funcionamiento, así como los planos de obra.

  <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMUNITARIO CON EL AGUA Y CONTIGO	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMUNITARIO CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> COMUNITARIO CON EL AGUA Y CONTIGO <b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>ELABORO</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISO</b> Erandeni González Directora de Planeación y Ejecución de Obra <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZO</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:



		
<p>ELABORÓ</p> <p>Jesús Fernando Larios Osuna</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Erandeni González</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</p>
<p>Coordinador de Licitaciones de Obra</p> <p>Responsable del Subproceso</p>	<p>Dirección de Planeación y Ejecución de Obras</p> <p>Responsable del Proceso</p>	<p>Director General</p> <p>Responsable del Macroproceso</p>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 12

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b>1.- <u>Detectar infraestructura y/o equipo que requiere de mantenimiento</u></b></p> <p>Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Operación y Mantenimiento. Dirección de Operación y Mantenimiento.</p>	<p><b><u>Prolongar la vida útil de la infraestructura y el equipo</u></b></p> <p>Contar con disponibilidad del servicio y certidumbre sobre el funcionamiento del equipo.</p>	<p><b><u>Contar con la infraestructura y equipo en óptimas condiciones para mantener la capacidad de suministro requerida</u></b></p> <p>Indicador de mantenimiento: (# de infraestructura y equipo que requiere mantenimiento X 100)/(# de infraestructura y equipo que recibió mantenimiento).</p>	<p><b><u>Mensual</u></b></p> <p>Dirección de Operación y Mantenimiento.</p>





<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	 Eranden González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 12

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Detectar infraestructura y/o equipo que requiere de mantenimiento.	7.1.1.- Revisar la infraestructura y/o equipos para determinar si requiere mantenimiento electromecánico y/o físico.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
	7.1.2.- Determinar qué tipo de mantenimiento será el que se le dará a la infraestructura y/o equipos.	
7.2.- Realizar el mantenimiento correctivo en la infraestructura y el equipo detectado.	7.2.1.- Determinar el material y/o equipo de bombeo que se requerirá para el mantenimiento correctivo.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
	7.2.2.- Elaborar solicitud de material en el SIAPREP.	Dirección de Operación y Mantenimiento
	7.2.3.- Revisar solicitud elaborada por la Dirección de Operación y Mantenimiento.	Almacén y/o Dirección de Administración y Finanzas.
	7.2.3.- Revisar si el material se encuentra en stock de Almacén.	Almacén.
	7.2.4.- Comprar el material, en caso de no encontrarse en stock.	Almacén y/o Dirección de Administración y Finanzas.
7.3.- Analizar solicitud de mantenimiento y elaborar proyecto ejecutivo para incluirse en programa de obra.	7.3.1.- Entregar oficio para solicitud de mantenimiento correctivo.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
	7.3.2.- Recepción de oficio de solicitud de mantenimiento correctivo.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.3.3.- Entrega de oficio de mantenimiento correctivo para elaborar proyecto ejecutivo a la Coordinación de Estudios y Proyectos.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.3.4.- Análisis de la problemática del equipo y/o infraestructura para la elaboración del proyecto.	Estudios y Proyectos.
	7.3.5.- Elaborar Planos Ejecutivos, Números Generadores, Catalogo de Conceptos y Programa de Obra.	Estudios y Proyectos.

 <b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	---

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 7 / 12</b>

	7.3.6.- Entregar planos ejecutivos, números generadores, catálogo de conceptos y programa de obra para la elaboración de presupuesto de obra y análisis de precios unitarios.	Estudios y Proyectos.
	7.3.7.- Recibir planos ejecutivos, números generadores, catálogo de conceptos y programa de obra para la elaboración de presupuesto de obra y análisis de precios unitarios.	Costos y Precios Unitarios.
	7.3.8.- Elaborar presupuesto de obra y análisis de precios unitarios.	Costos y Precios Unitarios.
	7.3.9.- Entregar proyecto ejecutivo a la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras para entrega a Dirección General.	Costos y Precios Unitarios.
	7.3.10.- Recibir proyecto ejecutivo.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.11.- Entregar mediante oficio del proyecto ejecutivo al Comité de Obras Públicas para su validación.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
7.4.- Validar solicitud y turnar para su autorización.	7.4.1.- Recibir proyecto ejecutivo para validar solicitud.	Comité de Obras Públicas.
	7.4.2.- Revisar Proyecto ejecutivo para su validación.	Comité de Obras Públicas.
	7.4.3.- Validar y turnar a Dirección General, en caso de no tener observaciones respecto al proyecto.	Dirección General.
7.5.- Deliberar sobre solicitud y turnar para su autorización.	7.5.1.- Analizar la solicitud en la Junta de Gobierno.	Junta de Gobierno.
	7.5.2.- Autorizar el Proyecto y se determinará si se llevará a cabo con recursos propios o algún otro recurso.	Junta de Gobierno.
7.6.- Gestionar los recursos para el mantenimiento.	7.6.1.- Analizar la liquidez del Organismo y si se podrá llevar a cabo por recursos propios.	Dirección de Administración y Finanzas.

 <b>ELABORÓ</b> <b>Jesús Fernando Lara Osuna</b> Coordinador de Licitaciones de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> <b>Eranden González Jiménez</b> Directora de Planeación y Ejecución de Obras <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> <b>Ramón Edgardo Rubio Apodaca</b> Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
---	--	---



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 12

7.7.- Gestionar los recursos para el mantenimiento.	7.7.1.- Analizar bajo que Recurso Federal se puede llevar a cabo el proyecto.	Coordinación de Administración de Obras.
7.8.- Aprobar licitación.	7.8.1.- Analizar mediante que procedimiento se llevará a cabo.	CAAS/COP.
	7.8.2.- Aprobar licitación.	CAAS/COP.
	7.8.3.- Levantar acta de sesión del CAAS/COP.	CAAS/COP.
7.9.- Asignar los recursos para el mantenimiento.	7.9.1.- Asignar recursos para el mantenimiento.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.10.- Asignar los recursos para mantenimiento.	7.10.1.- Asignar recursos federales para el mantenimiento.	Coordinación de Administración de Obras / Dirección de Administración y Finanzas.
7.11.- Realizar proceso de licitación.	7.11.1.- Entregar autorización del CAAS/COP para llevar a cabo el proceso de licitación a la coordinación de costos y precios unitarios y Unidad licitación de obras.	Dirección General / Coordinación de la Unidad de Administración de Obras.
	7.11.2.- Recibir la autorización del CAAS/COP para llevar a cabo el proceso de licitación.	Coordinación Unidad Licitadora.
	7.11.3.- Llevar a cabo el proceso de licitación	Coordinación Unidad Licitadora.
7.12.- Firmar contrato de obra.	7.12.1.- Elaborar contrato del licitante ganador para su respectiva firma.	Asesor (a) Jurídico.
	7.12.2.- Firmar el contrato con las personas que intervienen en el mismo.	Asesor (a) Jurídico.
7.13.- Realizar proceso de ejecución de obra.	7.13.1.- Iniciar los trabajos de la obra	Ejecución y Supervisión de Obras.

  <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	  <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>REVISÓ</b> Erandení González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra <b>Responsable del Proceso</b>	  <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMPRÓMETIDOS CON EL AGUA Y CONTIGO</small> <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	---	--

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 12

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.9. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.10. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.11. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.12. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.13. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.14. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS</small>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS</small>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> <small>COMITÉ ADMINISTRATIVO DE LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS</small>
 <b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	 <b>REVISÓ</b> Erandeni González Directora de Planeación y Ejecución de Obra <b>Responsable del Proceso</b>	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-MIE</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 10 / 12

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Bitácoras de mantenimiento correctivo.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras.	Permanente.	Documental en el archivo de la Dirección y digital en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-AMI-MIE-00/01	Restringido.
Bitácoras de mantenimiento preventivo.	Dirección de Operación y Mantenimiento.	Permanente.	Documental en el archivo de la Dirección y digital en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-AMI-MIE-00/02	Restringido.

 <b>ELABORÓ</b> Jesús Fernando Larios Osuna Coordinador de Licitaciones de Obra Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Dirección de Obra Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	---

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 11 / 12

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 CAAS Y COP:** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Comité de Obras Públicas.
- EQUIPO DE BOMBEO:** Es un transformador de energía. Recibe energía mecánica y la convierte en energía que un fluido adquiere en forma de presión, de posición o de velocidad.
- 10.3 INFRAESTRUCTURA:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
- 10.4 JUNTA DE GOBIERNO:** Se entiende como la instancia encargada de la dirección colegial de una organización pública o privada. Está compuesta por un sinnúmero de personas, electas para tal fin por un periodo determinado.
- 10.5 MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO:** Conjunto de acciones oportunas, continuas y permanentes dirigidas a prever y asegurar el funcionamiento normal, la eficiencia y la buena apariencia de equipos eléctricos.
- 10.6 PROYECTO EJECUTIVO:** Conjunto de estudios generados por un equipo multidisciplinario, abarcando los estudios preliminares, de factibilidad, proyecto arquitectónico, estructural, obra civil e instalaciones. Dichos estudios se ven reflejados en planos, memorias de cálculo y memorias descriptivas que crean las especificaciones y recomendaciones para el desarrollo y correcta ejecución de la obra.

  <b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> COMUNICATIVOS CON EL AGUA Y CONTIGO	  <b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> COMUNICATIVOS CON EL AGUA Y CONTIGO	  <b>OOMSAPAS</b> <b>LOS CABOS</b> COMUNICATIVOS CON EL AGUA Y CONTIGO
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Jesús Fernando Larios Osuna	Eranden González Villanueva	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Licitaciones de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-MIE	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 12 / 12

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.




**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD METEOROLÓGICA CON EL  
AGUA Y CONTIGO




**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD METEOROLÓGICA CON EL  
AGUA Y CONTIGO




**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD METEOROLÓGICA CON EL  
AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jesús Fernando Laños Obdulia	Erandeni Gordón	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Licitaciones de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA  
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 2 / 14</b>

**1. PROPÓSITO:** Mantener el suministro en el servicio de agua potable, drenaje y tratamiento de las aguas residuales mediante la rehabilitación y sustitución de infraestructura hidrosanitaria.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NUMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE</b>
2.1. Rehabilitación y/o sustitución de infraestructura hidráulica.	CARACTERIZACIÓN.	Que la infraestructura y el equipo cumplan con las especificaciones técnicas y complementarias para la operación hidrosanitaria.	Dirección de Operación.
2.2. Rehabilitación y/o sustitución de infraestructura sanitaria.	CARACTERIZACIÓN.		Dirección de Operación.

**3. ALCANCE:** La sustitución de infraestructura del Municipio, obsoleta o en mal estado está a cargo de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obra, bajo las necesidades generales del OOMSAPASLC.

#### 4. POLÍTICAS:

4.1.- A partir del diagnóstico que arroje el catastro de la red en el Municipio, se determinará el estado de la infraestructura y la programación de los plazos en que deberá ser sustituida.

4.2.- La Dirección de Operación informará sobre las líneas que deben ser sustituidas debido a su obsolescencia o término de vida útil.

4.3.- La Dirección de Comercialización informará sobre los micromedidores y cuadros de medición que deberán ser sustituidos debido a su obsolescencia o término de vida útil.

4.4.- La Dirección de Operación informará sobre los sistemas de macromedición, automatización y telemetría que deben ser sustituidos debido a su obsolescencia o término de vida útil.




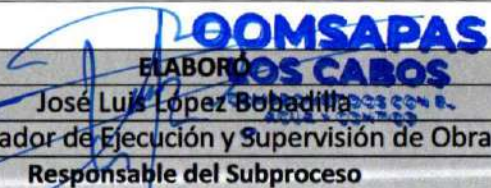
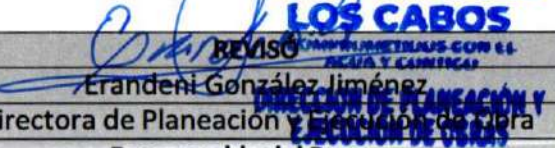
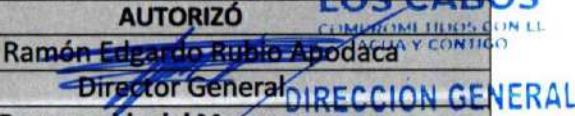
4.5.- Solo podrá rehabilitarse y/o sustituirse infraestructura hidráulica y sanitaria cuando esté contemplada en el presupuesto de egresos de OOMSAPASLC, validado por la Junta de Gobierno. A excepción de casos de emergencia que impliquen su inmediata reparación.

4.6.- Todo proyecto de rehabilitación y/o sustitución deberá ser autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS)/Comité de Obras Públicas (COP).

4.7.- Solo podrá rehabilitarse y/o sustituirse infraestructura cuando se cuente con el proyecto ejecutivo autorizado por OOMSAPASLC e instancias correspondientes.

4.8.- Toda rehabilitación y/o sustitución deberá ser sometida al proceso de adjudicación o licitación, conforme a la normatividad vigente.

4.9.- Toda rehabilitación y/o sustitución deberá de contar con una bitácora acorde al programa y procedencia del recurso para su financiamiento.

  		
 <b>ELABORÓ</b> José Luis López Bubadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

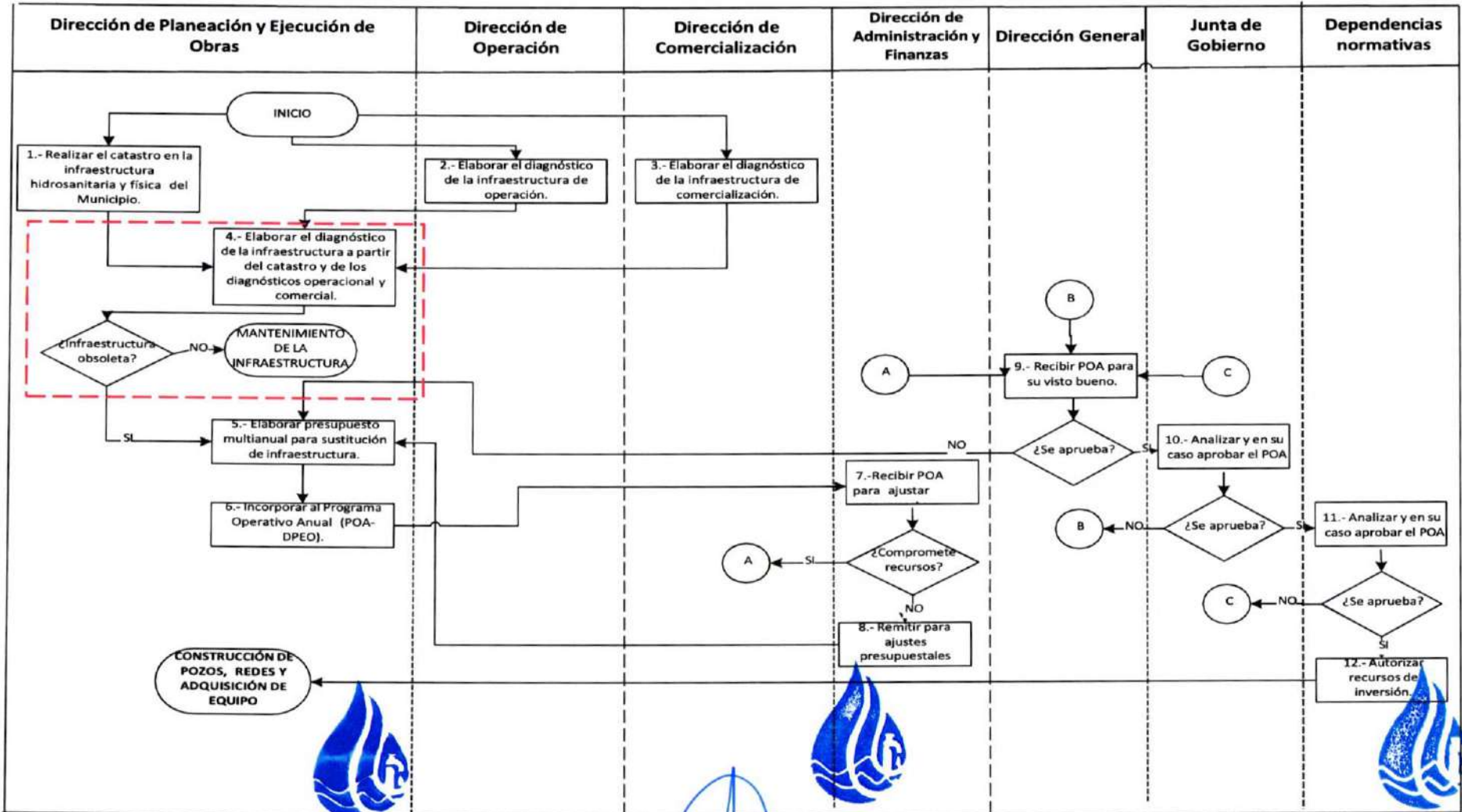
<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 3 / 14</b>

- 4.10.- Toda rehabilitación y/o sustitución deberá contar el seguimiento de supervisión de parte de OOMSAPASLC.
- 4.11.- Para garantizar la calidad toda rehabilitación y/o sustitución deberá cumplir con las especificaciones normativas de CONAGUA y/o instancias correspondientes.
- 4.12.- En la supervisión de la rehabilitación y/o sustitución deberá de considerarse las pruebas de calidad por pare de laboratorios especializados o supervisión externa (de OOMSAPASLC o contratados).
- 4.13.- A la conclusión de cada rehabilitación y/o sustitución deberá efectuarse el proceso de entrega recepción a entera satisfacción del OOMSAPASLC.
- 4.14.- Para la entrega de la rehabilitación y/o sustitución deberá realizarse un periodo de prueba y estabilización en el funcionamiento óptimo de la misma.
- 4.15.- La entrega de la rehabilitación y/o sustitución deberá contar con manuales de operación y mantenimiento para su óptimo funcionamiento, así como los planos de obra terminada y la capacitación correspondiente al personal operativo.
- 4.16.- Para dar inicio a las gestiones de la rehabilitación y/o sustitución, deberá contarse con la apertura de la cuenta, Oficio de Suficiencia Presupuestal y el depósito del recurso en cuestión.

 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>	 <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b>
 <b>ELABORÓ</b> José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	 <b>REVISÓ</b> Eréndira González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 <b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

MACROPROCESO: OOMSAPASLC      PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA      SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA



<b>ELABORÓ</b> <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable de la Ejecución de Obras	<b>AUTORIZÓ</b> <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	---	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 5 / 14

**6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:**

<b>ACTIVIDAD</b> (PROVEEDOR) <b>EJECUTOR</b> (CLIENTE)	<b>VALOR PARA EL CLIENTE</b> (ATRIBUTO DE CALIDAD)	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b> (INDICADOR DE CALIDAD)	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN</b> (RESPONSABLE)
<p><b>6.4. Elaborar el diagnóstico de la infraestructura a partir del catastro y de los diagnósticos operacional y comercial</b></p> <p>Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Dirección de Operación.</p> <p>Dirección de Comercialización. Dirección de Planeación y Ejecución de Obras. Dirección de Operación. Dirección de Comercialización.</p>	<p><b>Contar con infraestructura en condiciones óptimas de operación</b></p> <p>Que la infraestructura garantice la continuidad del servicio por un amplio periodo de tiempo.</p>	<p><b>Caracterización</b></p> <p>ID = (# de infraestructura y equipo en condiciones de obsolescencia rehabilitados o sustituidos en el año x 100 ) / (# de infraestructura y equipo en condiciones de obsolescencia determinado en el año).</p>	<p><b>Anual</b></p> <p>Secretaria Técnica.</p>



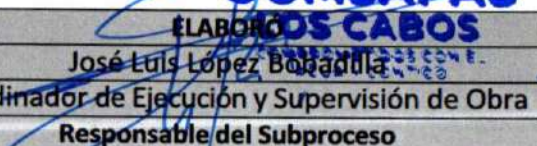

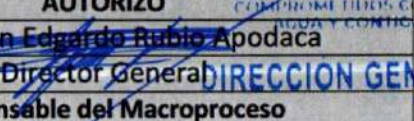
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 José Luis López Boradilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	 Erandani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 6 / 14

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Realizar el catastro en la infraestructura hidrosanitaria y física del Municipio.	7.1.1.- Elaborar, mantener y actualizar un banco de datos para almacenar las informaciones referentes a toda la infraestructura hidráulica y sanitaria del Organismo.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y Ejecución de Obras / Coordinación de Estudios y Proyectos/Coordinación de Planeación de obras.
	7.1.2.- Recibir y archivar todos los informes, planos y otros documentos técnicos referentes a perfiles, anteproyectos, diseños definitivos y otros, además de los planos "como fueron construidos" conocidos como planos "as built" (Planos de Obra Terminada).	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.3.- Recibir y procesar informaciones catastrales provenientes de otras áreas del Organismo.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.4.- Elaborar, mantener y actualizar los planos catastrales.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.5.- Mantener un lugar apropiado para el archivo de los planos y otros documentos.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.6.- Mantener el Catastro Técnico actualizado y confiable, que permita su efectiva utilización como herramienta para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de diseños y obras de infraestructura física.</li> <li>- Actividades de operación de redes, instalaciones y equipos.</li> <li>- Actividades de mantenimiento de redes, instalaciones y equipos.</li> </ul>	Coordinación de Estudios y Proyectos.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b> José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eréndeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

COMITIZADO TIENDAS CON EL AGUA Y CON TI GO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 7 / 14</b>

	7.1.7.- Dar soporte a las Áreas de planeación, comercialización y administración	Coordinación de Estudios y Proyectos
	7.1.8.- Suministrar informaciones actualizadas de la infraestructura física del Organismo a empresas u órganos autorizados del exterior.	Dirección de operación y Mantenimiento/Dirección de Planeación y Ejecución de obra/ Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.9.- Mantener los proyectos debidamente clasificados (numerados o codificados) y archivados.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.10.- Proporcionar copias de los planos, proyectos e información catastral.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.11.- Evaluar la calidad de las información catastral.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.12.- Verificar que los documentos catastrales recibidos estén con toda la información requerida.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.13.- Transferir información del archivo activo al archivo muerto.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.14.- Actualizar planos catastrales (1:2,000 y 1:5000 o 1:10,000).	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.15.- Elaborar los planos de esquineros 1:200.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.1.16.- Dar atención a consultas autorizadas sobre publicaciones técnicas.	Coordinación de Estudios y Proyectos.
7.2.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura de operación.	7.2.1.- Analiza la consistencia, exactitud y validez de las informaciones disponibles evaluando las necesidades catastrales y prioriza la ejecución del catastro técnico.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación de Estudios y Proyectos/ Coordinación de Planeación.
	7.2.2.- Analiza las posibilidades de realizar el catastro evaluando recursos humanos, materiales y financieros.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación Estudios y Proyectos/ Coordinación de Planeación.



<b>ELABORÓ</b> <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> Erandeni González Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> <b>OOMSAPAS LOS CABOS</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 8 / 14
	7.2.3.- Programa la ejecución del catastro ya sea a través de terceros o con ejecución propia.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación Estudios y Proyectos/ Coordinación de Planeación.	



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Jose Luis Lopez Bahadilla	Erandeni Gonzalez Jimenez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 9 / 14

	7.2.4.- Supervisa y aprueba los trabajos realizados.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y ejecución de Obras / Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obra.
7.3.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura de comercialización.	7.3.1.- Analiza la consistencia, exactitud y validez de las informaciones disponibles evaluando las necesidades catastrales y prioriza la ejecución del catastro técnico.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.2.- Analiza las posibilidades de realizar el catastro evaluando recursos humanos materiales y financieros.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.4.- Programa la ejecución del catastro ya sea a través de terceros o con ejecución propia.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.3.5.- Supervisa y aprueba los trabajos realizados.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
7.4.- Elaborar el diagnóstico de la infraestructura a partir del catastro y de los diagnósticos operacional y comercial.	7.4.1.- Analiza la consistencia, exactitud y validez de las informaciones disponibles evaluando las necesidades catastrales y prioriza la ejecución del catastro técnico.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.4.2.- Analiza las posibilidades de realizar el catastro evaluando recursos humanos, materiales y financieros.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.4.3.- Programa la ejecución del catastro ya sea a través de terceros o con ejecución propia.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.
	7.4.4.- Supervisa y aprueba los trabajos realizados.	Dirección de Comercialización / Dirección de Planeación y ejecución de Obras.



<b>ELABORÓ</b> Jose Luis Lopez Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Erardeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

**OOMSAPAS LOS CABOS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIAGO  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

COMPROMETIDOS CON EL AGUA Y CON TIAGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-SIO</b>
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)</b>
<b>SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA</b>	<b>NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025 PÁGINA: 10 / 14</b>
7.5.- Elaborar presupuesto multianual para sustitución de infraestructura.	7.5.1.- Solicitud de requerimientos sobre infraestructura.	Dirección de Operación y Mantenimiento / Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.6.- Incorporar al Programa Operativo Anual (POA-DPEO).	7.6.1.- Incorporación a solicitud de recursos como acción a ejecutar en el año fiscal inmediato.	Dirección de Planeación y ejecución de Obras
7.7.- Recibir POA-DPEO para ajustar presupuesto.	7.7.1.- Previo acuerdo con el Director (a) General asignar los recursos financieros para la ejecución de los planes y programas del Organismo.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.8.- Remitir para ajustes presupuestales.	7.8.1.- Se envía mediante oficio el POA-DPEO a la Dirección de Planeación y ejecución de Obras.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.9.- Recibir POA-DPEO para su visto bueno.	7.9.1.- Se recibe POA-DPEO para revisión.	Secretaría técnica / Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas.
7.10.- Analizar y en su caso aprobar el POA-DPEO.	7.10.1.- Se evalúa la propuesta por parte de Organismo Operador y en su caso se aprueba.	Junta de Gobierno.
7.11.- Analizar y en su caso aprobar el POA-DPEO.	7.11.1.- Se evalúa la propuesta por parte de Organismo Operador y en su caso se aprueba.	Dependencia normativa / Dirección de Administración y Finanzas.
7.12.- Autorizar recursos de inversión.	7.12.1.- Se autoriza y se da seguimiento al recurso de inversión.	Dependencia normativa / Dirección de Administración y Finanzas.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	 Brandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obras Responsable del Proceso	 Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 14

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- 8.7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.
- 8.8. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.9. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.11. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.12. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.13. Políticas, Bases y Lineamientos para la ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b> José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
--	---	---

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 12 / 14

**9. REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Base de datos del catastro.	Coordinación de Estudios y Proyectos.	Permanente.	Digital en el servidor del OOMSAPASLC.	OOM-AMI-SIO-00/01	Restringido.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b> José Luis López Bobadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
EJECUCIÓN DE OBRAS**

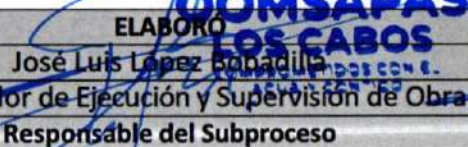

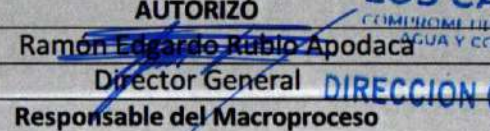
**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-SIO	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA:ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	NÚM .CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 13 / 14

### 10.GLOSARIO:

- 10.1 **ARCHIVO ACTIVO:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- 10.2 **ARCHIVO MUERTO:** Son los documentos que ya no están vigentes pero que aún pueden ser de utilidad para cobrar vigencia, sirven de respaldo o para búsqueda de historial.
- 10.3 **AS BUILT:** Según lo construido.
- 10.4 **BANCO DE DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA:** Información estandarizada, relacionada con todos los detalles técnicos de ubicación y especificaciones técnicas de los elementos y/o infraestructura instaladas.
- 10.5 **CATASTRO EN LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA:** Sistema de registro y archivo de Planos y de Fichas técnicas que contiene información estandarizada, relacionada con todos los detalles técnicos de ubicación y especificaciones técnicas de los elementos y/o infraestructuras instaladas.
- 10.6 **CATASTRO TÉCNICO:** Herramienta para procurar y garantizar la ordenación del espacio geográfico con fines de desarrollo, a través de la adecuada, precisa y oportuna definición de los tres aspectos más relevantes de la propiedad inmobiliaria: descripción física, situación jurídica y valor económico.  
Infraestructura física:
- 10.7 **LEVANTAMIENTO CATASTRAL:** Levantamiento topográfico que muestra los límites de la propiedad.
- 10.8 **PAI:** Programa de Acciones e Inversiones.
- 10.9 **PLANOS CATASTRALES:** Mapa, plano o gráfico de una ciudad, sección o subdivisión que indica la localización y los límites de las propiedades individuales. También llamado mapa catastral, mapa parcelario, plano parcelario.
- 10.10 **PRESUPUESTO MULTIANUAL:** Constituye un marco referencial, Instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual.
- 10.11 **RECURSOS DE INVERSIÓN:** Es una colocación de capital para obtener una ganancia futura. Esta colocación supone una elección que resigna un beneficio inmediato por uno futuro y, por lo general, improbable.



					
<b>ELABORÓ</b> José Luis López Bopadilla Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra Responsable del Subproceso		<b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso		<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso	

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMUNIDAD TIPOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-SIO</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> SUSTITUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA OBSOLETA	<b>NÚM .CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14 / 14

**11.CAMBIOS DE VERSIÓN:**

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	31/07/2025	Versión actualizada.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
José Luis López Bobadilla	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE PLANEACION Y  
EJECUCION DE OBRAS**

**DIRECCION GENERAL**



# **OOMSAPAS**

## **LOS CABOS**

**COMPROMETIDOS CON  
EL AGUA Y CONTIGO**

**MANUAL DE PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 2 / 33

**1. PROPÓSITO:** Dotar de la infraestructura y el equipamiento adecuado para el suministro, drenaje, saneamiento y reúso de agua.

<b>2. SERVICIO/PRODUCTO</b>	<b>TIPO DE ESTÁNDAR (TIEMPO, NÚMÉRICO O DE CARACTERIZACIÓN)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD</b>	<b>CLIENTE/USUARIO</b>
2.1.- Construcción de obra hidrosanitaria.	Caracterización	Que la obra se realice acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.2.- Edificación de infraestructura administrativa.	Caracterización	Que la obra se realice acorde a las especificaciones establecidas.	OOMSAPASLC.
2.3.- Suministro de equipo.	Caracterización	Que el equipo se suministre en tiempo y acorde a las especificaciones establecidas.	Dirección de Operación y Mantenimiento.
2.4.- Equipamiento de infraestructura administrativa.	Tiempo	Que el equipo se suministre acorde a los requerimientos establecidos.	OOMSAPASLC.

**3. ALCANCE:** La gestiones para construcción de obra y adquisición de equipos se realiza por la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras; así como por la Dirección de Administración y Finanzas. Aplica en las obras y equipamiento realizados en la infraestructura del OOMSAPASLC en el Municipio de Los Cabos.

**4. POLÍTICAS:**

- 4.1.- Solo podrá construirse obra y equiparse cuando este contemplada en el presupuesto de egresos de OOMSAPASLC, y en casos excepcionales cuando por instrucciones del Director General se Requiera una obra, presentando posteriormente las modificaciones del Presupuesto de egresos ante Junta de Gobierno.
- 4.2.- Todo proyecto de obra y equipamiento deberá ser autorizado por el Comité de Obras Públicas. (COP)
- 4.3- Solo podrá construirse obra y equiparse cuando se cuente con el proyecto ejecutivo autorizado por OOMSAPASLC e instancias correspondientes.
- 4.4.- Toda obra deberá contar con los permisos, licencias y autorizaciones de las instancias correspondientes.



<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cerna Palido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eréndani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--



<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 3 / 33</b>

- 4.5.- Para dar inicio a las gestiones de la obra o equipamiento de proyecto correspondiente, deberá contarse con la apertura de la cuenta, el oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y el depósito del recurso en cuestión.
- 4.6.- Toda obra deberá ser sometida al proceso de adjudicación o licitación, conforme a la normatividad vigente.
- 4.7.- Toda obra deberá de contar con una bitácora acorde al programa y procedencia del recurso para su financiamiento.
- 4.8.- Toda obra deberá contar el seguimiento de supervisión de parte del OOMSAPASLC.
- 4.9.- Para garantizar la calidad toda obra deberá cumplir con las especificaciones normativas de CONAGUA y/o instancias correspondientes.
- 4.10.- En la supervisión de la obra deberá de considerarse las pruebas de calidad por parte de laboratorios especializados (de OOMSAPASLC o contratados).
- 4.11.- A la conclusión de cada obra y del equipamiento correspondiente deberá efectuarse el proceso de entrega recepción a entera satisfacción de la Dirección de Planeación y Ejecución de obras.
- 4.11.1.- A la Recepción de la Conclusión de cada obra la Dirección de Planeación y Ejecución de obras deberá entregar a la Dirección de Operación y Mantenimiento Las Obras Ejecutadas.
- 4.11.2.- En el caso de la construcción de redes de distribución y redes de drenaje la Dirección de Planeación y Ejecución realizara la entrega de tomas y descargas a la Dirección de Comercialización.
- 4.12.- Para la entrega de la obra y/o de equipo correspondiente deberá realizarse un periodo de prueba y estabilización en el funcionamiento óptimo de la misma.
- 4.13.- La entrega de la obra y equipamiento deberá contar con manuales de operación y mantenimiento para su óptimo funcionamiento, así como los planos de obra terminada y la capacitación correspondiente al personal operativo.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMERCIALIZACIÓN DE AGUA Y CONTIGUO

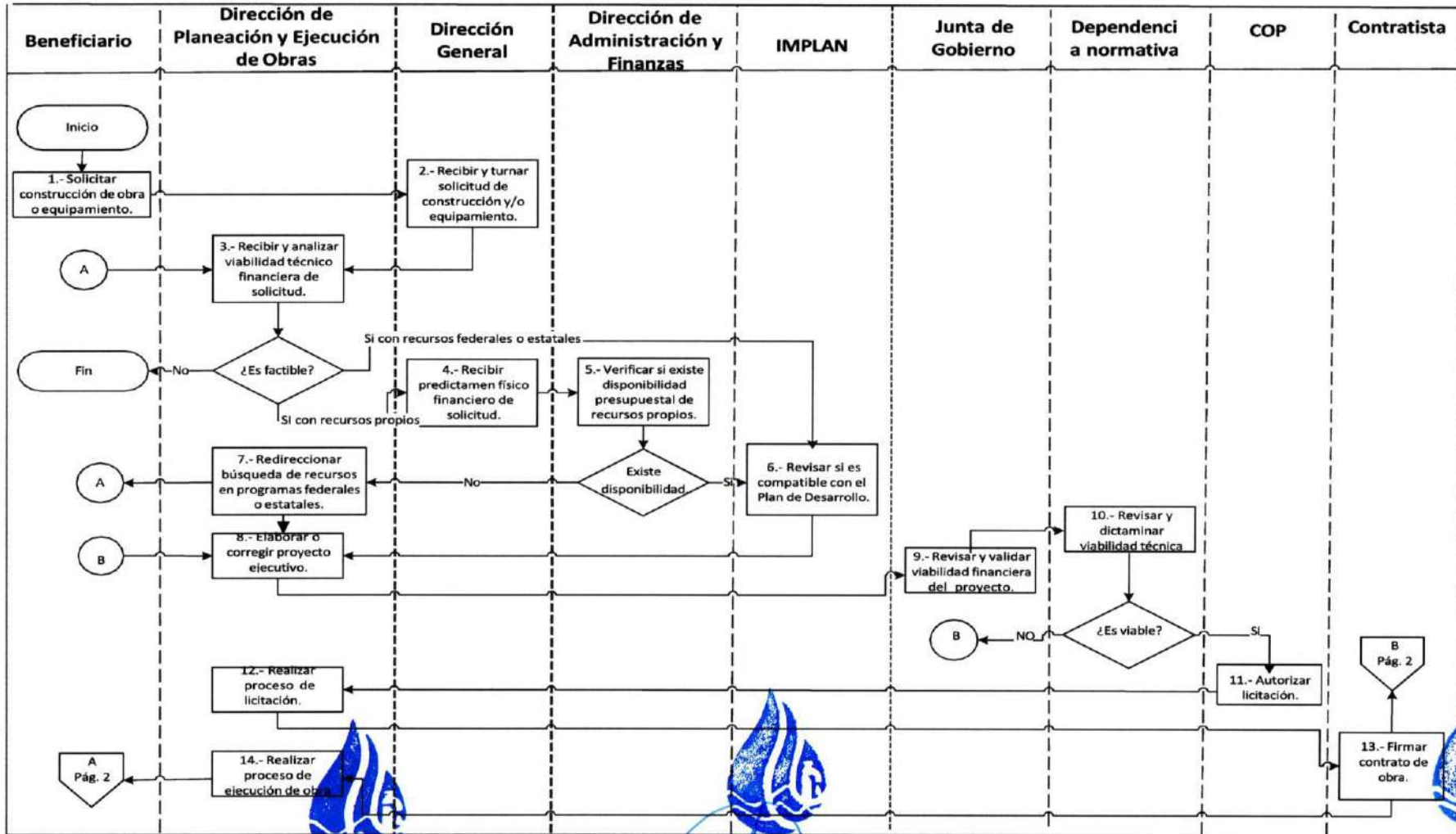
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pardo	Eréndira González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

**DIRECCION GENERAL**

### 5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES:

MACROPROCESO: OOMSAPASLC      PROCESO: AMPLIACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA A      SUBPROCESO: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICION DE EQUIPO



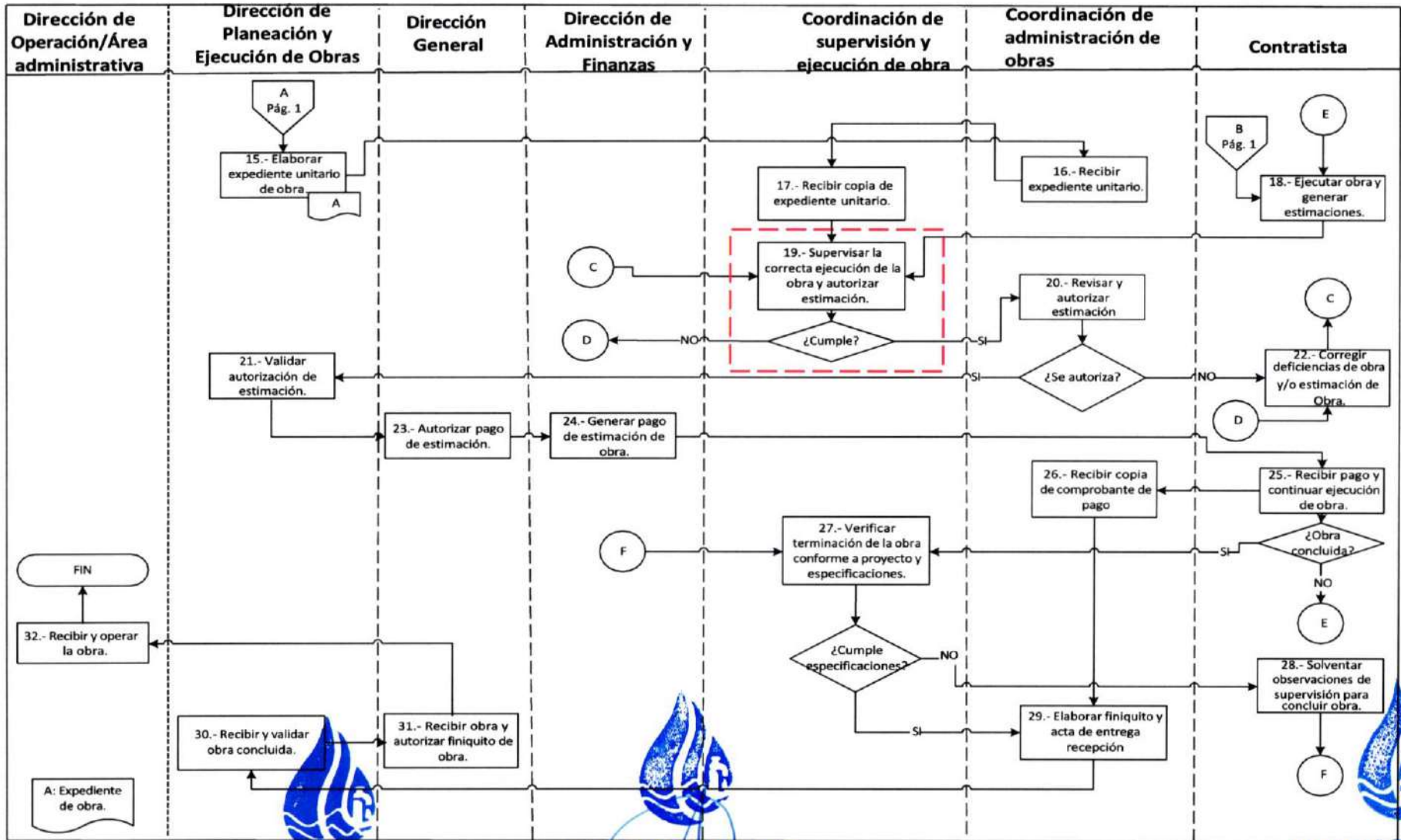
<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
DIRECCIÓN GENERAL

MACROPROCESO: OOMSAPASLC      PROCESO: AMPLIACION Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA A      SUBPROCESO: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICION DE EQUIPO



<b>ELABORÓ</b>  Luis Alberto Cerna Polido Coordinador de Administración de Obra <b>Responsable del Subproceso</b>	<b>REVISÓ</b>  Eramani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra <b>Responsable del Proceso</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General <b>Responsable del Macroproceso</b>
---	--	---



**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
 DIRECCIÓN GENERAL

### 6. ACTIVIDADES CRÍTICAS:

<b>ACTIVIDAD (PROVEEDOR) EJECUTOR (CLIENTE)</b>	<b>VALOR PARA EL CLIENTE (ATRIBUTO DE CALIDAD)</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD (INDICADOR DE CALIDAD)</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIÓN (RESPONSABLE)</b>
<p><b><u>19.- Supervisar la correcta Ejecución de la Obra y Autorizar Estimación</u></b> (Contratista). Coordinación de Supervisión y Ejecución de Obra. (OOMSAPASLC).</p>	<p><b><u>Contar con infraestructura con las especificaciones técnicas requeridas</u></b></p> <p>Contar con informes de supervisión confiables.</p>	<p><b><u>Caracterización</u></b> ID = (# de informes con observaciones elaborados en el mes x 100) / (# total de informes elaborados en el mes).</p>	<p><b><u>Por Estimación</u></b> Coordinación de supervisión y ejecución de obra.</p>
<p><b><u>20. Verificar la correcta Integración del Expediente Unitario</u></b> Coordinación de Administración de Obras. (OOMSAPASLC).</p>	<p><b><u>Contar con un expediente unitario debidamente integrado y requisitado.</u></b></p>	<p><b><u>Caracterización</u></b> ID = (# de expedientes unitarios integrados con observaciones elaborados en el mes x 100) / (# total de informes elaborados en el mes).</p>	<p><b><u>Por obra ejecutada</u></b> Coordinación de Administración de Obras.</p>



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cerna Pukio Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	Eréndira González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	TAREAS	RESPONSABLE
7.1.- Solicitar construcción de obra o equipamiento.	7.1.1.- Realizar solicitud por escrito por parte de operación en caso de equipamiento.	Director (a) de Operación y Mantenimiento.
	7.1.2.- Realizar solicitud por escrito por parte de supervisión y/o planeación	Coordinación de supervisión/Coordinación de Planeación
7.2.- Recibir y tomar solicitud de construcción y/o equipamiento.	7.2.1.- Recibir oficio donde se requieren las necesidades de equipamiento y/u obra.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
7.3.- Recibir y analizar viabilidad técnico financiera de solicitud.	7.3.1.- Recibir información de solicitudes de obra y/o equipamiento para su evaluación financiera (Recursos Propio y/o Federal).	Dirección de Administración y Finanzas/Coordinación de Administración de obras/Coordinación de Costos y Precios Unitarios/ Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.4.- Recibir predictamen físico financiero de solicitud.	7.4.1.- Realizar análisis físico.	Coordinación de Planeación.
	7.4.2.- Realizar análisis financieros.	Coordinación de Administración de obras.
	7.4.3.- Elaborar oficios de viabilidad de área física.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
	7.4.4.- Elaborar oficios de viabilidad financiera.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
7.5.- Verificar si existe disponibilidad presupuestal de recursos propios.	7.5.1.- Elaborar oficio donde se indica la obra y el monto a ejecutar para su verificación presupuestal.	Secretaria de la Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.5.2.- Recibir oficio de solicitud.	Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas.
	7.5.3.- Evaluar la disponibilidad de recursos solicitados.	Dirección de Administración y Finanzas.
	7.5.4.- Realizar oficio de contestación ya sea positiva o negativa del recurso solicitado.	Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas.



<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eréndani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
---	---	--

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 8 / 33</b>

7.6.- Revisar si es compatible con el Plan de Desarrollo Municipal y Con el Proyecto Estratégico de Desarrollo del OOMSAPASLC.	7.6.1.- Evaluar las características de la obra y/o equipamiento solicitada y que cumpla esta con las especificaciones y/o lineamientos del PDM y del PED.	Coordinación de Planeación/Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.6.2.- Realizar dictamen de cumplimiento al PDM y del PED.	Secretaria de Coordinación de Planeación.
	7.6.3.- Firmar y entregar oficio de cumplimiento al PDM y del PED.	Coordinación de Planeación/Coordinación de Estudios y Proyectos/Secretaria de Coordinación de Planeación.
	7.6.4.- Recibir oficio de cumplimiento al PDM y del PED.	Secretaria de la Coordinación de Administración de obras/Secretaria de la Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.
7.7.- Redireccionar búsqueda de recursos en programas federales o estatales.	7.7.1.- Verificar las acciones a realizar para incluirlas en anexos técnicos en los programas que correspondan y den cumplimiento a los alcances de la obra.	Coordinación de Administración de Obras/Coordinación de Estudios y Proyectos/Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras
7.8.- Elaborar o corregir proyecto ejecutivo.	7.8.1.- Recepción de oficio de solicitud de obra y/o estudio requerido.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos
	7.8.2.- Elaborar oficio de solicitud de levantamiento topográfico al área correspondiente (si se requiere).	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.8.3.- Recibir oficio de solicitud de levantamiento.	Topógrafo (a).
	7.8.4.- Realizar levantamiento topográfico del área en estudio.	Topógrafo (a).
	7.8.5.- Transferir de estación total al software.	Topógrafo (a).
	7.8.6.- Entregar mediante oficio el levantamiento en formato digital al área de estudios y proyectos.	Topógrafo (a).



<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Erandien González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 9 / 33</b>

	7.8.7.- Recibir oficio e información en digital de levantamiento topográfico.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.8.8.- Revisar y dar visto bueno de información entregada en digital correspondiente al área de estudio.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.9.- Elaborar anteproyecto.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.10.- Revisar y dar visto bueno de anteproyecto.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.11.- Autorizar anteproyecto para la elaboración de proyecto ejecutivo.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.12.- Diseñar y dibujar proyecto ejecutivo.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.13.- Revisar y autorizar proyecto ejecutivo.	Coordinador de Estudios y Proyectos.
	7.8.14.- Cuantificar proyecto.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.15.- Elaborar catálogo de conceptos.	Asesor/Auxiliar técnico.
	7.8.16.- Revisar y autorizar proyecto ejecutivo terminado.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.17.- Solicitar la realización de oficio de entrega.	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos.
	7.8.18.- Elaborar oficio de entrega de proyecto ejecutivo.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
	7.8.19.- Entregar mediante oficio en físico y digital el proyecto ejecutivo a la Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.	Secretaria de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
7.9.- Revisar y validad viabilidad financiera del proyecto.	7.9.1.- Recibir información de solicitudes de obra y/o equipamiento para su evaluación financiera (Rec. Propio y/o Federal).	Dirección de Administración y Finanzas/Coordinación de Administración de obras/Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.



<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Erasmendi González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
DIRECCION GENERAL

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 10 / 33</b>

7.10.- Revisar y dictaminar viabilidad técnica.	7.10.1.- Recibir oficio de solicitud de validación técnica.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
	7.10.2.- Realizar recorrido por el área proyectada.	Coordinación de Planeación y/o Asesor Técnico.
	7.10.3.- Elaborar dictamen de viabilidad técnico	Coordinación de Planeación.
	7.10.4.- Elaborar oficio para entrega de dictamen de viabilidad técnico a la coordinación de costos y precios unitarios y licitaciones.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
	7.10.5.- Entregar oficio para entrega de dictamen de viabilidad técnico a la coordinación de costos y precios unitarios.	Secretaria de la Coordinación de Planeación.
7.11.- Autorizar licitación.	7.11.1.- Elaborar oficio de solicitud a la dirección de obras de requerimiento.	Secretaria del área solicitante.
	7.11.2.- Turnar oficio de solicitud al área de licitaciones para elaboración de relación de acciones para el Comité de Obras Publicas del OOMSAPASLC.	Secretaria de La Dirección de Planeación y Ejecución de Obras.
	7.11.3.- Recibir y realizar puntos de acuerdo para el Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC.	Dirección de Planeación y Ejecución de Obras/Asesor Jurídico.
	7.11.4.- Elaborar y entregar oficio de solicitud para anexo en acta a la secretaria técnica de acciones por ser autorizadas por el Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC.	Secretaria de la Coordinación de Costos y Precios Unitarios y Licitación de Obras.
	7.11.5.- Recibir oficio de acciones para anexar a los puntos que se han votados en el Comité	Secretaria Técnica.



<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pardo Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eréndira González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
--	--	--

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMIÉNCEN CON EL  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 11 / 33
	de Obras Publicas del OOMSAPASLC.		
	7.11.6.- Incorporar acciones al acta de sesión extraordinaria del Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC.	Secretaria Técnica.	

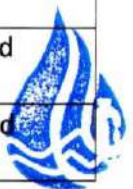


<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cerna Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 12 / 33</b>

	7.11.7.- Retomar acciones y autorizar mediante votación en reunión, para realizar licitación de puntos solicitados.	Comité de Obras Públicas del OOMSAPASLC (COP).
7.12.- Realizar proceso de licitación.	7.12.1.- Determinar bajo que recurso se llevara a cabo el procedimiento de licitación.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.2.- Determinar bajo qué ley se llevara a cabo dicho procedimiento.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.3.- Determinar qué tipo de procedimiento será (invitación cuando menos a 3, adjudicación directa o licitación pública).	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.4.- Calendarizar licitación.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.5.- Capturar y generar número de procedimiento en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.6.- Publicación de convocatoria (periódico, DOF/COMPRAS MX).	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.7.- Elaborar invitaciones para funcionarios a los eventos de licitación.	Secretaria de la Coordinación de Costos, Precios Unitarios y Licitación de Obras.
	7.12.8.- Revisar invitaciones a funcionarios para licitaciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.9.- Enviar invitaciones al área convocante para firma de las mismas.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.10.- Entregar invitaciones ya firmadas para ser enviadas a invitados.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.11.- Recibir invitación a licitación ya sea a participantes o funcionarios.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandoni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 13 / 33</b>

	7.12.12.- Entregar invitaciones de licitantes al asesor para su escaneo.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.13.- Escanear invitaciones para ser entregadas en digital al encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.14.- Entregar en versión digital las invitaciones al encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.15.- Recibir invitación versión digital.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.16.- Anexar invitaciones al sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX para su publicación.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.17.- Elaborar bases de licitación, catálogo del contrato, anexos a las bases, modelo del contrato, programa de obra o entrega, términos de referencia (en caso de ser servicio).	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.18.- Revisar los anexos, bases, catálogos.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.19.- Entregar anexos a la licitación al encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX para ser anexados al mismo.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.20.- Recepción de anexos del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.21.- Anexar en el expediente del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX para su publicación.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.22.- Publicación de convocatoria.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Gernas Pulido	Erandoni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMUNIDAD EN UNO, CON EL AGUA Y CONTIGO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMUNIDAD EN UNO, CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMUNIDAD EN UNO, CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001 (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN:01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 14 / 33

	7.12.23.- Recepción de interés en participar a correos electrónicos proporcionados o mediante entrega de escritos a secretaria.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.24.- Recepción de preguntas para evento de junta de aclaraciones por los licitantes.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.25.- Elaboración de acta de juntas de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.26.- Se lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.27.- Terminación de acta para dar respuesta a las preguntas enviadas y expuestas en la junta de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.28.- Impresión de acta de juntas de aclaraciones.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.29.- Escaneo de junta de aclaraciones para entregar encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Secretaria de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.30.- Entrega al encargado del sistema COMPRANET para ser publicado.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.31.- Recepción de acta escaneada.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.32.- Publicar acta de junta de aclaraciones al sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pinedo	Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



	7.12.33.- Recibir propuestas y captura de los documentos entregados por los licitantes así como el costo de cada uno.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.34.- Cierre de actas para ser firmadas por cada uno de los participantes al evento.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.35.- Escaneo del acta de apertura para entregarse al encargado de COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.36.- Entrega de acta de apertura de propuestas en formato digital.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.37.- Recepción del acta de apertura.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.38.- Publicación del acta de apertura en el COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.39.- Revisión de propuestas técnicas y económicas.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras/ Coordinación de Costos y Precios Unitarios.
	7.12.40.- Captura de precios ofertados (propuesta económica) en cuadro frio del p.u., maquinaria y mano de obra en su caso, en el caso de adquisiciones y servicios cuadro frio de precios unitarios.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras/ Coordinación de Costos y Precios Unitarios.
	7.12.41.- Captura de la revisión de propuestas en cuadro frio de documentos.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras/ Coordinación de Costos y Precios Unitarios.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMPRÓMETIDOS CON EL  
AGUA Y EL ENTORNO

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 16 / 33

	7.12.42.- Elaboración de dictamen técnico y económico.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.43.- Elaboración de acta de fallo.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.44.- Evento de fallo de licitación, lectura de dictamen técnico y económico, lectura de acta de fallo y firma de la misma.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.45.- Escanear acta de fallo p/entrega del encargado en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.46.- Entrega del documento en formato digital para ser publicado en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.12.47.- Recepción de documento digital.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras
	7.12.48.- Publicación de documento digital en el sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.	Encargado del sistema COMPRANET BCS/COMPRAS MX.
	7.12.49.- Elaboración del contrato para su respectiva firma.	Asesor jurídico.
	7.12.50.- Imprimir el contrato para sus firmas.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.13.- Firmar contrato de obra	7.13.1.- Firma del contrato.	Contratista Ganador.
	7.13.2.- Firmar el contrato.	Dirección General/Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Planeación y Ejecución de Obras/ Dirección de Asuntos Jurídicos/Coordinador de Asuntos Litigiosos y Contenciosos/Contratista.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	Erandani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMERCIAMOS ELLOS CON EL AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 17 / 33
	7.13.3.- Recibir el contrato firmado por el contratista ganador.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cerna Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra.	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

COMUNICÁMONOS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

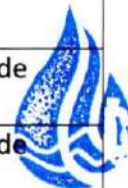
**DIRECCION GENERAL**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
DIRECCION DE PLANEACION Y  
EJECUCION DE OBRAS

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 18 / 33</b>

	7.13.4.- Entregar copia del contrato a la empresa ganadora firmado en su totalidad por todos los que intervienen.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.14.- Realizar proceso de ejecución de obra.	7.14.1.- Dan aviso del inicio de los trabajos.	Contratista o prestador de servicio o proveedor.
7.15.- Elaborar expediente unitario de obra.	7.15.1.- Anexar al expediente de licitación documentación necesaria para entregar a la coordinación de administración de obras.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.15.2.- Elaborar oficio de entrega de expediente de licitación.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
	7.15.3.- Entregar expediente de licitación a la coordinación de administración de obras.	Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.
7.16.- Recibir expediente unitario.	7.16.1.- Recibir expediente técnico (enviado por parte de la Coordinación de la Unidad Licitadora de Obras.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.16.2.- Revisar la correcta integración de documentos en base a cedula de registro. (se anexa matriz de integración de documentos del expediente técnico).	Coordinador (a) de Administración de Obras.
	7.16.3.- Fotocopiar/escanear el expediente técnico.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.16.4.- Elaborar oficio de entrega de copias de expediente técnico.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.16.5.- Entregar fotocopia mediante oficio de expediente técnico.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
7.17.- Recibir copia de expediente unitario.	7.17.1.- Analizar la integración del Expediente Unitario.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
7.18.- Ejecutar obra y generar estimaciones.	7.18.1.- Entregar el Sitio donde se realizan los trabajos, y entrega de oficio de Residente de obra por parte de OOMSAPAS.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras /Secretaria de la Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.

<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eréndani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTO CON EL  
AGUA Y COMERCIO

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTO CON EL  
AGUA Y COMERCIO

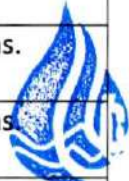
**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
CUMPLIMIENTO CON EL  
AGUA Y COMERCIO

**DIRECCION DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 19 / 33

	7.18.1.1.- Realizar oficio de inicio de los trabajos y realizar oficio de asignación de superintendente de obra.	Contratista.
	7.18.2.- Recorrer el sitio de los trabajos.	Coordinación de Supervisión de Obras/Contratista.
	7.18.3.- Elaborar reporte fotográficos.	Contratista.
	7.18.4.- Elaborar números generadores.	Contratista.
	7.18.5.- Supervisar los trabajos.	Residente de la Obra por OOMSAPASLC/Contratista.
	7.18.6.- Elaborar estimaciones.	Contratista.
	7.18.7.- Entregar estimaciones al área de supervisión para su revisión.	Contratista.
7.19.- Supervisar la correcta ejecución de la obra autorizada en la estimación.	7.19.1.-Revisar Físicamente los conceptos y volúmenes contratados.	Residente de la Obra por OOMSAPASLC.
7.20.- Revisar y autorizar estimación.	7.20.1.- Recibir y validar estimación por parte del Residente de la obra.	Coordinación de Supervisión de Obras.
	7.20.1.1.-Enviar estimación validada a la Coordinación de Administración de obras.	Coordinación de Administración de obras/Secretaria.
	7.20.2.- Registrar entrada de estimación.	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.3.- Registrar en concentrado de estimaciones (valuación de los trabajos físico – financiero).	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.4.- Registrar en concentrado de tramites (Reporte financiero).	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.5.- Registrar ante SIAPROF la estimación.	Coordinación de Administración de obras.
	7.20.6.- Solicitar autorización por parte de la dirección de obras.	Coordinación de Administración de obras.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	Erandem González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso y Ejecución de Obras	Ramon Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS LOS CABOS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
DIRECCIÓN GENERAL

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 20 / 33
	7.20.7.- Elaborar oficios de envió a la Dirección de Administración y Finanzas.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.	
	7.21.1.- Revisar en el SIAPREP que este cargada.	Dirección de Administración y Finanzas.	
7.21.- Validar autorización de estimación.	7.21.2.- Elaborar contrarecibo.	Coordinación de Contabilidad.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni Gonzalez Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso



COMITOMI TRUPOS CON EL AGUA Y CONHEGO

DIRECCION GENERAL

DIRECCION DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS

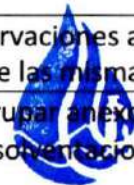
<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 21 / 33</b>

7.22.- Corregir deficiencia de obra y/o estimación de obra.	7.22.1.- Verificar la correcta ejecución de la obra y revisar que cumplan lo indicado en la estimación.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
7.23.- Autorizar pago de estimación.	7.23.1.- Analizar la correcta ejecución de obra y verificar el avance físico financiero.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.24.- Generar pago de estimación de obra.	7.24.1.- Programar la solicitud de pago.	Dirección de Administración y Finanzas.
7.25.- Recibir pago y continuar ejecución de obra.	7.25.1.- Entregar de pago a contratista.	Dirección de Administración y Finanzas.
	7.25.2.- Recibir cheque y/o transferencia bancaria a contratista.	Contratista.
	7.25.3.- Firmar comprobante de pago.	Contratista.
7.26.- Recibir copia de comprobante de pago.	7.26.1.- Solicitar mediante oficio de la copia de la póliza de pago para anexar a expediente unitario a administración y finanzas.	Coordinador de Administración de Obras.
	7.26.2.- Recibir oficio de la dirección de administración y finanzas.	Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
	7.26.3.- Enviar copia de comprobante de pago mediante oficio de respuesta a la coordinación de administración de obras.	Secretaria de Dirección de Administración y Finanzas.
	7.26.4.- Recibir oficio con anexo de copia de comprobante de pago.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.26.5.- Capturar comprobante de pago en formato de la coordinación de administración de obras.	Coordinación de Administración de Obras.
7.27.- Verificar terminación de la obra conforme a proyecto y especificaciones.	7.27.- Revisión total de los conceptos ejecutados y cantidades de obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
7.28.- Elaborar finiquito y acta de entrega recepción.	7.28.1.- Elaboración de concentrado de estimaciones.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras.
	7.28.2.- Verificar el estado financiero que guarde la obra.	Coordinación de Administración de Obras.

<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obras Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS</b>	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
--	---	--

<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 22 / 33</b>

	7.28.3.- Verificar si no existen pagos de más o menos por trabajos realizados.	Coordinación de Administración de Obras.
	7.28.4.- Elaborar el oficio informándole al contratista el día y hora de fecha de entrega de la obra y realización de las actas correspondientes	Secretaria de la Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras.
	7.28.5.- Elaborar acta entrega.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.
	7.28.6.- Elaborar certificado de funcionalidad de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.
	7.28.7.- Elaborar acta finiquito de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.
	7.28.8.- Elaborar acta de extinción de derechos de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente/Coordinación de Administración de obra.
7.29.- Solventar observaciones de supervisión para concluir obra.	7.29.1.- Elaborar observaciones administrativas de la obra para entrega a supervisión de obras.	Coordinación de Administración de Obra.
	7.29.2.- Elaborar de oficio de entrega de observaciones al área de supervisión.	Coordinación de Administración de Obra/Secretaria.
	7.29.3.- Entregar observaciones al área de supervisión.	Coordinación de Administración de Obra/Secretaria.
	7.29.4.- Recibir observaciones mediante escrito por parte de la coordinación de administración de obras.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras.
	7.29.5.- Revisar observaciones administrativas para la solvatación de las mismas.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Secretaria.
	7.29.6.- Revisar y agrupar anexos o documentos para la solvatación de observaciones.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Residente.



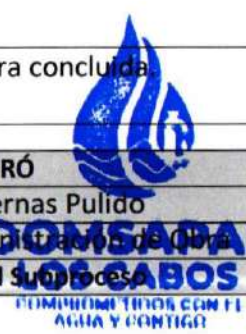
<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eréndani González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	--	--

**OOMSAPAS LOS CABOS**  
COMISIONADO TERRA, CON EL AGUA Y COMENGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 23 / 33

	7.29.7.- Elaborar oficio para entrega de documentos requeridos a la Coordinación de Administración de Obras.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Secretaria.
	7.29.8.- Entregar documento mediante oficio al área de Administración de Obras.	Coordinación de Ejecución y Supervisión Obras/Secretaria
	7.29.9.- Recibir documentos para solventación de observaciones administrativas.	Secretaria de la Coordinación de Administración de Obras
	7.29.10.- Revisar documentos entregados por el área de supervisión.	Coordinación de Administración de Obras.
7.30.- Elaborar finiquito y acta de entrega recepción.	7.30.1.- Revisar última estimación.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.2.- Verificar el estado financiero que guarde la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.3.- Verificar si no existen pagos de más o menos por trabajos realizados.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.4.- Elaborar de oficio informándole al contratista el día y hora de fecha de entrega de la obra y realización de las actas correspondientes.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.5.- Elaborar acta entrega.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.6.- Elaborar certificado de funcionalidad de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.7.- Elaborar acta finiquito de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
	7.30.8.- Elaborar acta de extinción de derechos de la obra.	Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obras/Residente.
7.31.- Recibir y validar obra concluida	7.31.1.- Validar los documentos de acta entrega, certificado de funcionalidad	Coordinador (a) de Administración de Obras.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Erandeni González Jiménez	Ramón Eduardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obras	Directora de Planeación y Gestión de Obras	Director General
<b>Responsable del Subproceso</b>	<b>Responsable del Proceso</b>	<b>Responsable del Macroproceso</b>



<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 24 / 33
		de la obra, acta finiquito de la obra, acta de extinción de derechos de la obra para su integración en el expediente técnico.	



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulida Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	Erandeni Gonzalez Jimenez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**  
COMISIÓN DEL TIEMPO, CON  
AGUA Y CONTIGO.  
**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 25 / 33

7.32.- Recibir obra y autorizar finiquito de obra.	7.32.1.- Revisión cualitativa y cuantitativa del finiquito de obra.	Coordinador (a) de Administración de Obras.
7.33.- Recibir y operar la obra.	7.33.3.- Elaboración del Acta de Entrega Recepción de la obra concluida dirigida al área correspondiente.	Coordinador (a) de Administración de Obras.



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Eranden González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMPAÑÍA DE SERVICIOS CON TI  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 26 / 33

### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 8.1. Ley de Aguas Nacionales.
- 8.2. Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- 8.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 8.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 8.5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- 8.7. Reglamento de la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.8. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS) de la Comisión Nacional del Agua.
- 8.9. Estatuto Orgánico del OOMSAPASLC.
- 8.10. Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del OOMSAPASLC.
- 8.11. Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la CONAGUA.
- 8.12. Políticas, Bases y Lineamientos para la Ejecución de Obra Pública con Recursos Federales (POBALINES).
- 8.13. Políticas, Bases y Lineamientos para la Ejecución de Obra Pública con Recursos Estatales o Propios (POBALINES).



**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

**OOMSAPAS**  
**LOS CABOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Eréndani González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**DIRECCION DE PLANEACION Y EJECUCION DE OBRAS**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 27 / 33

## 8. BIS) DOCUMENTOS DE REFERENCIA (ADICIONALES PARA CONTRATACIÓN, LICITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA)

- 8.1. Acta circunstanciada de rescisión del contrato.
- 8.2. Acta circunstanciada de suspensión de obra (y en su caso convenio modificatorio).
- 8.3. Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra.
- 8.4. Acta de apertura.
- 8.5. Acta de extinción de derechos.
- 8.6. Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en COMPRANET.
- 8.7. Acta entrega- recepción física de los trabajos.
- 8.8. Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato.
- 8.9. Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo.
- 8.10. Antecedentes de inversión y metas de ejercicios anteriores.
- 8.11. Autorización por escrito de prórrogas.
- 8.12. Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (residente).
- 8.13. Aviso a la contratista de la suspensión o terminación anticipada.
- 8.14. Aviso de terminación de la obra emitido por el contratista.
- 8.15. Bitácora de obra.
- 8.16. Calendario o programa de ejecución de obra elaborado por la ejecutora.
- 8.17. Caratula de la estimación, factura, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación considerando las deducciones que correspondan.
- 8.18. Catálogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa adjudicada (debidamente firmado).
- 8.19. Constancia de asistencia a la junta de aclaraciones.
- 8.20. Controles de calidad y pruebas de laboratorio.
- 8.21. Convenios con la documentación soporte (catálogo de conceptos de convenio, programas de ejecución modificados, proyecto ejecutivo modificado).
- 8.22. Convocatoria/invitación en COMPRANET y resumen de convocatoria de acuerdo al RLOPSRM.
- 8.23. Croquis de ubicación de los trabajos que amparan la estimación, debidamente requisitado por los que intervienen en la obra.
- 8.24. Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos.
- 8.25. Determinación de ajustes de costos por la dependencia o entidad.
- 8.26. Dictamen técnico que funde y motive las causas (residente).



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIZOME ELLIDIS CON EL  
AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b> Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	<b>REVISÓ</b> Eranden González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	<b>AUTORIZÓ</b> Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso
---	---	--

**DIRECCION DE PLANEACION Y  
EJECUCION DE OBRAS**

**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 28 / 33

- 8.27. Documentos. Propuestas técnica y económica de acuerdo a la convocatoria (incluyendo formato de recepción de doctos.) en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificatoria (residencia).
- 8.28. Escrito emitido por la ejecutora y dirigido al contratista de la disposición del o los inmuebles.
- 8.29. Escrito firmado por el titular del área responsable de la ejecución del acreditamiento del o los criterios en que se fundó la selección del procedimiento de excepción y la justificación de Razones que sustentaron el ejercicio de la opción, dictaminando como procedente el procedimiento de contratación que autoriza y la no celebración de licitación (fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia mejores para el estado). (Envío de informe al OEC).
- 8.30. Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad.
- 8.31. Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos.
- 8.32. Estudios y documentación soporte.
- 8.33. Fallo de la licitación.
- 8.34. Fianza de vicios ocultos.
- 8.35. Finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.
- 8.36. Garantía de cumplimiento del contrato.
- 8.37. Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo.
- 8.38. Informe al órgano interno de control de la de la suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa.
- 8.39. Informe al órgano interno de control de la ejecutora de la autorización del convenio (si es superior al 25% del contrato).
- 8.40. Invitación al órgano de control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.41. Liberación de predio y/o afectaciones, o en su caso oficio que no aplica.
- 8.42. Licencias y permisos necesarios.
- 8.43. Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales.
- 8.44. Minutas actas acuerdos comunicados que hayan sido generados respecto de la obra.
- 8.45. Notas de bitácora del periodo de la estimación.
- 8.46. Notificación del inicio del proceso de rescisión administrativa del contrato.
- 8.47. Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (contratista) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte.
- 8.48. Números generadores de obra debidamente referenciados, con sus claves según catálogo, resumen de generadores y resumen de la estimación por concepto y partida.
- 8.49. Oficio asignación de superintendente responsable de la obra (contratista).
- 8.50. Oficio asignación del residente responsable de la obra.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pujido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso EJECUCIÓN DE OBRAS	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso



<b>MACROPROCESO: OOMSAPASLC</b>		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)</b>	
<b>SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO</b>	<b>NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 31/07/2025</b>	<b>PÁGINA: 29 / 33</b>

- 8.51. Oficio de autorización de modificaciones y anexos.
- 8.52. Oficio de autorización y/o aprobación de obra en su caso con anexo financiero y/o técnico:
- 8.53. Oficio de cancelación de la garantía de vicios ocultos.
- 8.54. Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión.
- 8.55. Oficio de inicio de los trabajos.
- 8.56. Oficio o notificación a contratista con fecha, lugar y hora para llevar a cabo el finiquito de obra (dependencia).
- 8.57. Presupuesto base de la ejecutora.
- 8.58. Programa anual de obras de la dependencia (obra se encuentre incluida en programa aprobado por titular).
- 8.59. Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones.
- 8.60. Programas de ejecución de los trabajos pactados.
- 8.61. Proyecto ejecutivo o básico (planos arquitectónicos, ingeniería, estructurales, instalaciones, etc.) incluye:
- 8.62. Reporte de supervisión (informes periódicos, así como informe final).
- 8.63. Reporte fotográfico.
- 8.64. Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo (diferimiento).
- 8.65. Requisito en las bases de licitación y de invitación a cuando menos 3 personas y presentación a la dependencia contratante por la persona adjudicada con un contrato, del documento expedido por el SAT, con la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 8.66. Resolución de rescisión del contrato y notificación a la contratista.
- 8.67. Resolución del estudio de impacto ambiental o escrito de la no aplicación.
- 8.68. Solicitud de ajustes de costos (contratista).
- 8.69. Solicitud de terminación anticipada por parte de la contratista.
- 8.70. Validación normativa.
- 8.71. Validación, aprobación o autorización de proyecto (dictamen técnico, solo en caso de obras complejas).



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido	Eranden González Jiménez	Ramón Edgardo Rubio Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNICACIÓN CON TI  
AGUA Y CONTIGO  
**DIRECCION GENERAL**

<b>MACROPROCESO:</b> OOMSAPASLC		<b>OOM-AMI-CIA</b>	
<b>PROCESO:</b> AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		<b>REQUISITOS NORMA:</b> ISO 9001: (SGC)	
<b>SUBPROCESO:</b> CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	<b>NÚM. CAMBIO:</b> VERSIÓN: 01	<b>FECHA:</b> 31/07/2025	<b>PÁGINA:</b> 30 / 33

**9.- REGISTROS:**

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	CÓDIGO DE REGISTRO	ACCESO
Concentrado de obras.	Coordinación de Administración de Obras.	Cinco (5) años.	Documental y digital.	OOM-AMI-CIA/01	Archivo documental y digital de la Coordinación de administración de obras.
Planos de obra terminada.	Coordinación de estudios y Proyectos.	Permanente.	Digital.	OOM-AMI-CIA/02	Archivo digital de la Coordinación de estudios y proyectos.
Libros blancos de obras y adquisiciones.	Coordinación de Administración de Obras.	Permanente.	Digital.	OOM-AMI-CIA/03	Archivo digital y documental de la Coordinación de Administración de Obras.
Base de datos de expedientes técnicos aperturados-finiquitados.	Coordinación de Administración de Obras.	Cinco (5) años.	Documental y digital.	OOM-AMI-CIA/04	Archivo digital y documental de la Coordinación de Administración de Obras.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMUNIDAD LIBRE CON EL  
AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Pulido Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	Erandeni González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apodaca Director General Responsable del Macroproceso

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 31 / 33

## 10.- GLOSARIO:

- 10.1 ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:** Documento que se elabora una vez constatada la terminación de los trabajos, mediante el cual el contratista entrega las obras o servicios encomendados.
- 10.2 ANEXO FINANCIERO:** Son todos aquellos mecanismos que permitan a la administración pública, contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la transferencia de los recursos económicos a través de los diferentes programas de inversión de los tres órdenes de gobierno.
- 10.4 BITÁCORA ELECTRÓNICA:** Instrumento técnico que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- 10.5 BITÁCORA FÍSICA:** Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- 10.6 COP:** Comité de Obras Públicas.
- 10.7 CÉDULA DE REGISTRO:** Se refiere a la documentación que se utiliza para registrar un expediente técnico completo, usualmente asociado a proyectos de obra o inversión pública. La "cédula de registro" actúa como un índice o resumen que detalla los documentos incluidos en el expediente técnico, mientras que la "matriz de integración" es un documento más amplio que describe la estructura y organización de todos los documentos que conforman el expediente.
- 10.8 COMPRANET:** Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 10.9 CUADRO DE FINIQUITO:** Documento donde se lleva a cabo e registro de cada una de las estimaciones de la obra de manera consecutiva y acumulativa para determinar los créditos a favor y en contra que resulten al finalizar la ejecución del contrato.
- 10.10 DOF:** Diario Oficial de La Federación.
- 10.11 ESTIMACIÓN:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados.
- 10.12 ESTIMACIONES:** Documento que nos permite llevar el control financiero de una obra y en el cual se resumen los conceptos, cantidades de obra ejecutada y sus importes para un periodo de tiempo determinado, así mismo, es el documento que permite al contratista presentar su requerimiento de cobro al Contratante con objeto de contar con la revolvencia necesaria y no afectar el programa general de ejecución de la obra.



**OOMSAPAS  
LOS CABOS**

**OOMSAPAS  
LOS CABOS**  
COMISIÓN DEL TERCER SECTOR  
AGUA Y CONTIGO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Luis Alberto Cernas Buldo Coordinador de Administración de Obra. Responsable del Subproceso	Eranden González Jiménez Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	Ramón Edgardo Rubio Apedaca Director General Responsable del Macroproceso

**DIRECCION GENERAL**

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN: 01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 32 / 33

- 10.13 **ESTRUCTURA FINANCIERA:** Es la conformación de los recursos financieros necesarios para la realización de un objetivo, dependiendo del origen de los mismos que pueden ser federales, estatales, municipales, propios o de particulares, o mezcla de dos o más de ellos.
- 10.14 **EXPEDIENTE FÍSICO:** Carpeta que contiene todos los documentos relacionados con la obra, desde los antecedentes hasta el finiquito de la misma.
- 10.15 **FINIQUITO DE OBRA:** Documento que se elabora posteriormente a la recepción de los trabajos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.
- 10.16 **LOPSRM:** Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 10.17 **NÚMEROS GENERADORES:** Son los resultados o números obtenidos gracias a la cuantificación de superficies o volumetrías de obra debidamente referenciados por ejes, cotas o tramos.
- 10.18 **PLANO DE OBRA TERMINADA:** Planos finales que contienen la información de la obra tal cual fue construida.
- 10.19 **POLIZA DE PAGO:** Conjunto de documentos que acreditan la formalización de su contrato de seguro e incluye lo siguiente: Sumario, aviso de cobranza, convenio de pago de primas y condicionados.
- 10.20 **PRECIOS UNITARIOS:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.
- 10.21 **RESIDENTE DE OBRA:** Servidor público designado como responsable de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los Contratistas.
- 10.22 **SUPERINTENDENTE DE OBRA:** Personal designado por el contratista como responsable de la ejecución, supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la elaboración de las estimaciones presentadas al Contratante.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>Luis Alberto Cernas Palido</b> Coordinador de Administración de Obra Responsable del Subproceso	 <b>Erandeni González Jiménez</b> Directora de Planeación y Ejecución de Obra Responsable del Proceso	 <b>Ramon Edgardo Rubio Apodaca</b> Director General Responsable del Macroproceso

MACROPROCESO: OOMSAPASLC		OOM-AMI-CIA	
PROCESO: AMPLIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS NORMA: ISO 9001: (SGC)	
SUBPROCESO: CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIÓN DE EQUIPO	NÚM. CAMBIO: VERSIÓN:01	FECHA: 31/07/2025	PÁGINA: 33 / 33

**11.- CAMBIOS DE VERSIÓN:**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/07/2025	Versión actualizada.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Luis Alberto Cernas Pulido	Erardeni González Jimenez	Ramón Edgardo Rublo Apodaca
Coordinador de Administración de Obra	Directora de Planeación y Ejecución de Obra	Director General
Responsable del Subproceso	Responsable del Proceso	Responsable del Macroproceso

OOMSAPAS  
COMUNICAMOS CON TI  
AGUA Y CONTIGO

OOMSAPAS  
LOS CABOS  
COMUNICAMOS CON TI  
AGUA Y CONTIGO

OOMSAPAS  
LOS CABOS  
COMUNICAMOS CON TI  
AGUA Y CONTIGO

DIRECCION GENERAL