



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

#### SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur..... 1

#### COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TECNICA

REGLAMENTO INTERIOR del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Baja California Sur..... 59

#### COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

ESTATUTO ORGÁNICO de la Comisión Estatal del Agua..... 82

#### INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa..... 106

#### SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción..... 134

#### ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

##### ACUERDO No. APIBCS-002-19

REGLAMENTO INTERIOR de la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V..... 139



**LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XVII DE LA LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EXPIDE EL SIGUIENTE:**

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura interna, organización y funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**Artículo 2.** La Comisión Estatal del Agua está sectorizada a la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, y tendrá su domicilio en la capital del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 3.** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Agua Potable: El agua que pueda ser ingerida sin provocar efectos nocivos para la salud y que reúne los requisitos de calidad propios establecidos en las normas oficiales mexicanas.
- II. Alcantarillado: La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.
- III. Aguas residuales: Las aguas de composición variada proveniente de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarios, domésticos, de las plantas de tratamiento, y en general, de cualquier otro uso; así como la mezcla de ellas.
- IV. Comisión: Comisión Estatal del Agua.
- V. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.
- VI. Consejo: Consejo Consultivo de la Comisión.
- VII. CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
- VIII. Días: Días hábiles.



- IX. FONDEN: Fondo Nacional de Desastres Naturales.
- X. Junta: Junta de Gobierno de la Comisión.
- XI. Ley: Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.
- XII. Obras hidráulicas: Construcciones donde el elemento dominante tiene que ver con el agua.
- XIII. Organismo Operador: Instancia del Gobierno Municipal encargada de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que abarca la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales. Incluye el reúso de las aguas residuales con tratamiento secundario.
- XIV. Proyectos Hidráulicos: Idea de lo que se pretende realizar y como se realizará en materia de aguas dentro de los estándares de normalización.
- XV. Reúso: La utilización de las aguas residuales previamente tratadas, que cumplen ciertas características de calidad y que se utilizan en ciertos tipos de industrias o en el riego de áreas verdes y agrícolas.
- XVI. Saneamiento: La conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales provenientes del sistema de agua potable, desalación de agua y alcantarillado, cuando tales acciones tengan por objeto verter dichas aguas en una corriente o depósito de propiedad nacional.
- XVII. Sistema de Desalinización: Conjunto de instalaciones para desalinizar agua salobre o de mar.
- XVIII. Uso comercial: La utilización del agua en establecimientos y oficinas, dedicadas a la comercialización de bienes y servicios.
- XIX. 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.
- XX. Uso industrial: La utilización de agua en fábricas o empresas que realicen la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, el acabado de productos o la elaboración de satisfactores (plantas potabilizadoras, plantas purificadoras, fábricas de hielo y otros), así como la que se utiliza en parques industriales, en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa, las



salmueras que se utilizan en la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor que sea usada para la generación de energía eléctrica o, para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación.

## CAPÍTULO II COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 4.** La Comisión tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Comisión contará con los siguientes órganos de gobierno y administración, de consulta, y vigilancia, respectivamente:

- I. La Junta de Gobierno, que es el órgano máximo de Gobierno;
- II. La Dirección General, encargada de la administración;
- III. El Consejo Consultivo, como órgano de consulta; y
- IV. El Comisario Público que será la persona encargada del control y vigilancia.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos que le competen a la Comisión, ésta se integrará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección General, a la cual estarán adscritos directamente los departamentos siguientes:
  - a) Jurídico; y
  - b) Precios Unitarios y Licitaciones.
- II. La Coordinación Administrativa, la cual contará con los departamentos siguientes:
  - a) Contabilidad;
  - b) Cultura del Agua; y
  - c) Participación Social;
- III. Coordinación Técnica, la cual contará con los departamentos siguientes:
  - a) Estudios y Proyectos;
  - b) Supervisión y Construcción de Obras;
  - c) Desalinización y Agua Limpia; e



d) Infraestructura Hidroagrícola;

IV. Órgano Interno de Control, que estará presupuestalmente a cargo de la Comisión Estatal del Agua, y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General.

**Artículo 7.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un Titular, quien para el desempeño de sus funciones se auxiliará con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a la suficiencia presupuestal con la que cuente.

**Artículo 8.** La Comisión podrá adicionar, transferir, fusionar o suprimir las unidades administrativas referidas, previo acuerdo de su Junta de Gobierno.

**Artículo 9.** La Comisión, a través de sus unidades administrativas, ejercerá sus facultades de manera programada y de conformidad con las directrices y programas que establezca el Gobernador del Estado, por conducto de la Junta de Gobierno y del Director General, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal del Desarrollo; así mismo, establecerán los mecanismos de control interno para verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones normativas que le son aplicables a sus funciones.

### CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 10.** La Junta de Gobierno como órgano máximo de la Comisión, se integra por los miembros establecidos en el artículo 10 de la Ley, además, contará con un Comisario Público, el cual será designado por la Contraloría General y tendrá las atribuciones respectivas, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y participará en las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

**Artículo 11.** En términos de lo establecido por el artículo 10, fracción III, de la Ley, la Junta estará integrada por un representante de los usuarios domésticos, uno del uso comercial y uno por el uso Industrial, los cuales durarán en su encargo por un período de tres años, sin posibilidad de reelección.

**Artículo 12.** Los miembros de la Junta, en caso de ausencia, deberán nombrar mediante oficio dirigido al Presidente, un suplente quien tendrá las mismas facultades que el titular.

Así también el Presidente, en caso de ausencia, deberá nombrar a su suplente, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico.



**Artículo 13.** Los miembros propietarios de la Junta y, en su caso, sus suplentes, en las sesiones tendrán voz y voto, con excepción del Comisario y de los invitados quienes solo tendrán voz.

**Artículo 14.** De conformidad con el artículo 10, último párrafo de la Ley de Aguas del Estado, la Junta sesionará trimestralmente de manera ordinaria, y en forma extraordinaria cuando así se requiera para el debido funcionamiento de la Comisión; estas sesiones serán convocadas por su Presidente o el Secretario Técnico, ambos por iniciativa propia o a petición de dos o más miembros de la Junta.

**Artículo 15.** Para la celebración de las sesiones de la Junta, se expedirá la convocatoria, por conducto del Secretario Técnico, la cual deberá ir acompañada de la orden del día y del apoyo documental de los asuntos a tratar, entregándose a los miembros, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta sea ordinaria; y mínimo con veinticuatro horas de anticipación, tratándose de extraordinaria.

**Artículo 16.** Las sesiones de la Junta se llevarán a cabo y serán válidas siempre y cuando se cuente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

En caso de empate, el Presidente de la Junta tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.** Las sesiones de la Junta no se llevarán a cabo si el Presidente o, en su caso, su representante o el Secretario Técnico no estén presentes.

Si no se reuniese el quórum legal de los integrantes de la Junta, deberá celebrarse la sesión dentro de los quince días siguientes. Para tal efecto se girará nueva convocatoria por el Secretario Técnico.

**Artículo 18.** El Presidente de la Junta tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta;
- II. Autorizar los informes de actividades de la Junta al término del ejercicio;
- III. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico de la Junta, las actas de las sesiones; y
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 19.** El Secretario Técnico de la Junta, tendrá las siguientes funciones:



- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se considere necesario y/o a petición del Presidente o, dos o más miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta de Gobierno;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quorum legal;
- IV. Ser el moderador en las sesiones, y conceder el uso de la voz al miembro que lo solicite;
- V. Recabar la firma de todos los asistentes a las sesiones, en el acta que dé validez a los acuerdos y compromisos contraídos por la Junta de Gobierno;
- VI. Llevar el libro de control de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno; y
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno hasta su cumplimiento.

#### CAPÍTULO IV DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Artículo 20.** El Consejo Consultivo se integrará en la forma y términos establecidos en el artículo 14 de la Ley, y tendrá por objeto los señalados en el Artículo 35 de la Ley.

**Artículo 21.** Los cargos del Consejo, son honoríficos, por lo que sus miembros no recibirán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 22.** Los integrantes del Consejo, tendrán derecho de voz y voto en la toma de acuerdos respecto de los asuntos que se traten en el seno de dicho Órgano.

En el caso de la ausencia de los miembros propietarios, éstos podrán designar mediante oficio a un suplente, el cual participará en las sesiones, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo, y contarán con las mismas facultades del miembro propietario.

**Artículo 23.** La Comisión llevará a cabo la convocatoria para la integración del Consejo, y proporcionará los elementos necesarios para su conformación, cuidará que sesione cuando así se considere necesario a petición de dos o más de sus integrantes.



Los miembros del Consejo, designarán democráticamente de entre ellos a su presidente, el cual representará al Consejo en la Junta de la Comisión. Asimismo, designarán a un Vicepresidente, a un Secretario, y el resto tendrán la calidad de vocales.

Los miembros del Consejo durarán tres años en su cargo, sin posibilidad de reelección.

**Artículo 24.** El Presidente del Consejo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir la convocatoria a los integrantes del Consejo a la celebración de las Sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, solicitar la votación de los acuerdos, y en caso de empate dar su voto de calidad;
- III. Canalizar al Director General de la Comisión, las resoluciones y acuerdos adoptados por el Consejo en los temas que se les haya consultado; e
- IV. Informar a los miembros de la Junta, los resultados de las solicitudes de asesoría canalizadas al Consejo.

**Artículo 25.** Son Obligaciones de los miembros del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo y nombrar a un miembro suplente, en caso de ausencia;
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración y, hacer las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes; y
- III. Participar en las acciones que sean dispuestas por el Consejo y, en general acatar los acuerdos emanados de éste.

**Artículo 26.** El quórum requerido para la celebración de las sesiones del Consejo será de cincuenta por ciento más uno, salvo que se trate de segunda convocatoria. En dicho caso se celebrará con la asistencia de los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 27.** Para la celebración de las sesiones del Consejo, la convocatoria deberá ir acompañada de la orden del día, y deberá ser entregada a los miembros con una anticipación mínima de tres días naturales.

**Artículo 28.** El Consejo por conducto de su Presidente, informará al Director General de la Comisión, los acuerdos que se tomen. Cuando se remita al Director





General de la Comisión una propuesta y/o sugerencia, este último deberá considerar el o los acuerdos del Consejo en la próxima reunión de la Junta.

**Artículo 29.** Las resoluciones emitidas por el Consejo hacia la Comisión, tendrán el carácter de recomendaciones.

## CAPÍTULO V DEL COMISARIO PÚBLICO

**Artículo 30.** El Comisario Público será designado por la Contraloría General, y participará en las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto.

**Artículo 31.** El Comisario Público tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros se desarrolle de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes aplicables en la materia y, a los programas y presupuestos aprobados;
- II. Solicitar al Director General de la Comisión, se inserten en la orden de día de las sesiones de la Junta, los puntos que considere pertinentes;
- III. Las demás que le asigne la Junta, la Contraloría General, y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN

**Artículo 32.** Al frente de la Comisión, está la Dirección General, la cual tendrá un titular, quien además de las atribuciones que le señala el artículo 12 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Representar, tramitar y vigilar los asuntos de la competencia de la Comisión, delegando facultades a los Titulares de las unidades administrativas que conforman a la Comisión, sin perjuicio de su ejercicio directo, exceptuando aquellas que por disposición legal deberán ser ejercidas directamente por él;
- II. Asesorar y dar consulta al Ejecutivo del Estado en materia hidráulica como parte del desarrollo y fortalecimiento de la administración de los usos del agua en la Geografía Estatal;
- III. Vigilar que se lleven a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y sesiones del Consejo Consultivo de conformidad con los lineamientos establecidos;



- IV. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Comisión;
- V. Otorgar poder para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos;
- VI. Habilitar y designar al personal a su cargo que, por las necesidades del servicio requieran realizar notificaciones y diligencias para el mejor desempeño de las funciones propias de la Comisión;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley General; así como las disposiciones legales en materia de protección de datos personales;
- VIII. Cumplir con las obligaciones en materia de mejora regulatoria; y
- IX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES

**Artículo 33.** Al frente de cada Coordinación habrá una persona Titular, denominada Coordinador (a), quienes tendrán las funciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades y desarrollo de los programas que tenga encomendados la Coordinación a su cargo;
- II. Integrar un plan anual de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos que de manera particular se establezcan;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director General les instruya, y por acuerdo expreso representar a la Comisión cuando el mismo lo determine;
- IV. Encaminar sus actividades siguiendo las políticas aprobadas por el Director General, coordinando el manejo del personal, recursos materiales y financieros a su cargo, con el objeto de alcanzar de manera óptima los fines de la Comisión;



- V. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Preparar y proporcionar en su caso, la información y documentación que les sea solicitada por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los particulares, así como, la información, informes, dictámenes, estudios y opiniones que le sean requeridos por el Director General;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Asignar las funciones y responsabilidades a sus subordinados y delegar la autoridad suficiente para que éstos las realicen;
- IX. Designar a un subordinado para que cumpla con sus funciones durante sus ausencias temporales, determinándole las decisiones que puede tomar;
- X. Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, alcanzando las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- XI. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto anuales de ingresos y egresos y programas operativos, y ejecutar los proyectos, programas y presupuestos que le correspondan, en base a la programación aprobada;
- XII. Supervisar y evaluar objetivamente la eficiencia y eficacia del trabajo realizado por cada uno de sus subordinados y, corregir las fallas para evitar resultados deficientes;
- XIII. Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces entre ambas coordinaciones y los diferentes departamentos;
- XIV. Proporcionar al encargado de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Comisión, la información pública que se genere en su área y que deberá ser puesta a disposición de los particulares en las plataformas digitales, en términos de la Ley en la materia;
- XV. Proporcionar en tiempo y forma la información y documentación necesaria, en materia de su competencia a quien tenga a su cargo las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública para dar contestación a las solicitudes de información pública que le soliciten los ciudadanos;



- XVI. Revisar constantemente los sistemas y procedimientos de operación en la coordinación bajo su responsabilidad, así como los costos de los mismos, para idear la forma de reducirlos sin sacrificar la calidad y oportunidad de los resultados;
- XVII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades que competen a cada Coordinación, tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de esas normas;
- XVIII. Determinar y proponer las necesidades de capacitación del personal a su cargo, con el fin de elevar la productividad y calidad de los trabajos realizados por el mismo;
- XIX. Proponer y participar en la actualización del Estatuto Orgánico de la Comisión;
- XX. Proporcionar en tiempo y forma, la información en materia de su competencia, que le sea requerida para la integración del Informe anual de Gobierno;
- XXI. Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos, de las unidades a su cargo, para una óptima coordinación entre ellas.
- XXII. Presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría General, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XXIII. Someterse a examen toxicológico para la detección del uso de estupefacientes, psicotrópicos, inhalantes o fármacos que puedan causar alteraciones mentales o dependencia, en términos dispuestos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y por el Reglamento para la práctica de los exámenes toxicológicos en el Estado de Baja California Sur;
- XXIV. Evitar incurrir en las faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; y
- XXV. Las demás que se deriven del presente Estatuto y de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera expresamente el Director General.



## CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 34.** La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión;
- II. Integrar y Controlar el Presupuesto asignado a la Comisión por el Gobierno del Estado y demás recursos que reciba por cualquier medio legal;
- III. Vigilar se registren contablemente los movimientos generados de manera oportuna;
- IV. Cuidar se elabore en tiempo y forma la CLC, para solicitud del subsidio asignado a la Comisión;
- V. Vigilar que se elaboren los estados de situación financiera de la Comisión;
- VI. Interpretar los estados financieros y presupuestales para evaluar la operación de la Comisión y proponer las recomendaciones pertinentes;
- VII. Analizar los comparativos entre lo ejercido y presupuestado;
- VIII. Revisar la validez de los informes emitidos por el sistema de cómputo sobre los registros contables;
- IX. Cumplir con las obligaciones fiscales y de información de la Comisión ante las instancias correspondientes;
- X. Supervisar la obtención y disposición de los recursos económicos de la Comisión;
- XI. Vigilar los saldos de las cuentas en bancos y su contraparte contable;
- XII. Vigilar se elaboren las conciliaciones bancarias;
- XIII. Llevar el resguardo y control del fondo fijo de caja;
- XIV. Coordinar e integrar el informe de la Cuenta de Hacienda Pública Estatal;



- XV. Diseñar e implementar los métodos y procedimientos contables de la Comisión;
- XVI. Coordinar y supervisar el control de los pagos de las obligaciones contraídas por la Comisión ante proveedores y acreedores diversos;
- XVII. Coordinar, supervisar y entregar en caso de que le competa, los pagos a los proveedores y contratistas de los Programas Federales y demás que se creen afines del objeto de la Comisión;
- XVIII. Llevar un control para el seguimiento de los pagos efectuados a los contratistas;
- XIX. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Técnica de la Comisión, los Cierres de Ejercicio de los Programas Federales y remitirlos a la CONAGUA;
- XX. Supervisar se elaboren las CLC's en el Sistema de Cómputo implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración, de las obras y acciones de los distintos Programas Federales y con Recursos Propios, donde la ventanilla única es la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XXI. Supervisar la elaboración de los reportes de las retenciones del 5 al millar y 2 al millar y enterarlos a las instancias involucradas;
- XXII. Desarrollar la planeación administrativa a corto, mediano y largo plazo;
- XXIII. Preparar para la Dirección General, todos los informes que le sean requeridos;
- XXIV. Elaborar el Manual General de Organización de la Comisión y presentarlo al Director General, para someterlo a la consideración de la Junta para su aprobación;
- XXV. Coordinar la integración de los Manuales Específicos de Organización y de Procedimientos de la Comisión, y presentarlos al Director General, para someterlos a la consideración de la Junta para su aprobación;
- XXVI. Preparar y proponer el calendario para las reuniones de la Junta de Gobierno, y llevarlo a cabo preparando lo conducente para su realización;
- XXVII. Consolidar los sistemas y procedimientos adecuados de Control Interno y Sistema de Información de las operaciones de la Comisión;



- XXVIII. Verificar que los activos bajo responsabilidad de la Comisión se operen en condiciones óptimas;
- XXIX. Administrar los bienes muebles y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria e inmuebles que conforman el patrimonio de la Comisión;
- XXX. Programar y autorizar los servicios generales de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular de la Comisión;
- XXXI. Supervisar el control de los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, y mantener actualizados sus resguardos;
- XXXII. Integrar, operar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente, al presupuesto de egresos y a los requerimientos de cada área;
- XXXIII. Presentar al Comité de Adquisiciones, las necesidades mensuales de la Comisión;
- XXXIV. Coordinar los servicios de mensajería e intendencia proporcionados a las áreas;
- XXXV. Administrar los recursos humanos conjuntamente con el Director General, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como registrar e informar al área competente las altas y bajas del personal;
- XXXVI. Vigilar que se entreguen los sueldos quincenales, bonos y otros conceptos que representen un ingreso al personal adscrito a la Comisión en tiempo y forma;
- XXXVII. Supervisar el registro de asistencia y puntualidad, vacaciones, incapacidades y ausencias, e informar a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;
- XXXVIII. Programar cursos de capacitación que mantengan al personal constantemente actualizado;
- XXXIX. Solicitar, evaluar e informar el calendario de vacaciones del personal, verificando que no se interfiera con el desarrollo de las operaciones de la Comisión;
- XL. Mantener actualizados los expedientes del personal;



- XL. Desarrollar y mantener relaciones sanas con los representantes del Sindicato, colaborando en la atención de los incidentes que requieran de su intervención;
- XLII. Elaborar y proponer al Director General, el Estatuto Orgánico de la Comisión, y sus reformas;
- XLIII. Representar a la Comisión en los trabajos de mejora regulatoria;
- XLIV. Elaborar las actas de la Junta de Gobierno de la Comisión;
- XLV. Elaborar los reportes de la Evaluación de la Gestión Pública;
- XLVI. Asistir a las reuniones del Consejo de Administradores y cumplir con los acuerdos tomados;
- XLVII. Cumplir y aplicar las normas y políticas de austeridad presupuestal;
- XLVIII. Coordinar la compilación de los Decretos, Acuerdos, Convenios, Fideicomisos, Anexos de Ejecución y Anexos Técnicos de la Comisión;
- XLIX. Dar seguimiento a la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES);
  - L. Realizar las gestiones necesarias para la ministración de viáticos, y pago de éstos al personal que realiza actividades fuera de esta ciudad;
  - LI. Dar seguimiento al cumplimiento del informe de viáticos del personal comisionado; y
  - LII. Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.

**Artículo 35.** La Coordinación Administrativa coordinará las actividades de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Contabilidad;
- II. Departamento de Cultura del Agua; y
- III. Departamento de Participación Social.

**SECCIÓN II  
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 36.** La Coordinación Técnica tendrá las facultades específicas siguientes:





- I. Coordinar a los Organismos Operadores para la elaboración de las propuestas de inversión;
- II. Apoyar a la Dirección General en la concertación de las aportaciones municipales en el ejercicio de los programas federales;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de operación de los programas en el desarrollo de su ejercicio;
- IV. Vigilar que se apliquen las normas técnicas vigentes en materia de construcción de obras hidráulicas;
- V. Elaborar los avances físico-financiero de los programas y su seguimiento respectivo;
- VI. Convocar y acordar dentro del Subcomité hidráulico del FONDEN la estrategia para el levantamiento de los daños ocasionados derivado de las Declaratorias de Desastre Natural del Estado, en coordinación con los Organismos Operadores y la CONAGUA;
- VII. Representar a la Comisión, en la realización de los programas que implementan las diferentes dependencias e instituciones de los tres niveles de Gobierno;
- VIII. Controlar las estimaciones de las obras en proceso;
- IX. Seguir la secuencia de pago de las estimaciones;
- X. Resguardar la documentación de estimaciones operadas;
- XI. Solicitar a los Organismos Operadores los avances físico-financieros de los programas en proceso;
- XII. Elaborar y remitir a las entidades normativas, los informes físico-financieros de los programas, en apego a la normatividad vigente;
- XIII. Vigilar que la supervisión de las obras se ejecute en estricto apego establecido en las normas y lineamientos de cada programa;
- XIV. Evaluar el seguimiento y aplicación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de desalinización;
- XV. Asistir en representación del Director General a las reuniones que le sean encomendadas;



- XVI. Elaborar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Comisión, los Cierres de Ejercicio de los Programas Federales y remitirlos a la CONAGUA;
- XVII. Someter a consideración del Director General en coordinación con la Coordinación Administrativa, las modificaciones y transferencias presupuestales de inversión que se requieran para las acciones en materia de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; y
- XVIII. Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.

**Artículo 37.** La Coordinación Técnica coordinará las funciones de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Estudios y Proyectos;
- b) Departamento de Supervisión y Construcción de Obras;
- c) Departamento de Desalinización y Agua Limpia; y
- d) Departamento de Infraestructura Hidroagrícola.

### SECCIÓN III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 38.** Compete al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Realizar los estudios necesarios y dictaminar los precios unitarios para la ejecución de las obras hidráulicas y civiles que se elaboren a través de la Comisión;
- II. Verificar los salarios y rendimientos de mano de obra en la entidad;
- III. Verificar los aranceles y costos de actividades profesionales que intervienen en los estudios y proyectos de obras en específico;
- IV. Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios de Obra;
- V. Revisar los costos de suministros de materiales o equipos específicos a utilizarse en los diversos proyectos hidráulicos;



- VI. Revisar los presupuestos y programas de trabajo que se presentan en las propuestas a ejecutarse;
- VII. Solicitar la documentación técnica y administrativa que deban contener los paquetes para licitaciones de obra y/o adquisiciones en apego a la normatividad y legislación vigente;
- VIII. Elaborar la programación de licitaciones sobre obra pública, servicios y adquisiciones con apego a la normatividad vigente, relativas a las fuentes de financiamiento que se traten;
- IX. Administrar la base de datos sobre contratistas acreditados por la misma Comisión, como potenciales a participar en los procesos de licitación de obra y servicios relacionados con la misma;
- X. Elaborar las bases de licitación en apego a la normatividad técnica vigente, así como su reglamentación correspondiente;
- XI. Redactar las convocatorias de licitación pública y su divulgación en el Diario Oficial de la Federación, en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet), así como en un Diario de circulación en el Estado, correspondiente a los concursos de obra, adquisiciones o servicios a realizarse;
- XII. Elaborar, revisar y adecuar la documentación para los procesos de licitación, como oficios de invitación a servidores públicos, actas de apertura de propuestas y fallos, dictámenes, documentos de revisión detallada para el correcto desarrollo de los eventos de obra pública, servicios y adquisiciones en apego a la normatividad vigente;
- XIII. Preparar los formatos de la documentación solicitada en paquetes de licitación en apego a los requisitos solicitados, y la correspondiente a venta de bases cuando aplique;
- XIV. Realizar los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación y contratación de obra pública y servicios, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en su caso; y conducir las reuniones de cada etapa para la consecución de sus objetivos;
- XV. Redactar las actas técnica y económica de las propuestas de licitaciones públicas y/o adquisiciones basadas en los criterios normativos vigentes y los establecidos en las bases de licitación correspondiente;



- XVI. Elaborar dictamen técnico, basado en una revisión minuciosa y detallada de las propuestas de licitación presentadas;
- XVII. Redactar las actas de fallo de las propuestas de licitaciones públicas y/o adquisiciones basadas en los criterios normativos vigentes y los establecidos en las bases de licitación correspondiente;
- XVIII. Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación, contratación y ejecución de la obra y servicios públicos y adquisiciones en su caso;
- XIX. Dar seguimiento a los compromisos surgidos de los procesos de adjudicación y formalización de contratos, para lograr la integración documental de los expedientes de licitación pública acordes al marco normativo vigente;
- XX. Realizar a solicitud de las diferentes áreas ejecutoras, los análisis de precios unitarios que estén fuera de Catálogo, y para el ajuste de costos que se requieran;
- XXI. Resguardar la documentación presentada en las licitaciones de acuerdo a tiempos determinados en la Ley de Obra Pública y/o Adquisiciones respectiva;
- XXII. Asistir a capacitación continua de la legislación y sus reglamentos, que en materia de obra pública y adquisiciones se requiera para la integración de las bases de las licitaciones públicas;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, mismas que específicamente establece el artículo 31 de la Ley, para todo sujeto obligado; y
- XXIV. Las demás que éste, otras disposiciones legales y el superior jerárquico le asignen.

**Artículo 39.** Compete al Departamento Jurídico el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica al Director General, así como a las Coordinaciones y Departamentos de la Comisión, a fin de que cumplan con sus respectivas funciones, en apego a la legislación y normatividad vigentes;
- II. Revisar y validar todo tipo de contrato o convenio que celebre la Comisión;



- III. Asesorar respecto a la estructura y contenido jurídico que deban establecerse en todos los contratos o convenios que se formulen en la Comisión;
  - I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia la Comisión, y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica y contenciosa formulen los servidores públicos de la propia Comisión, en relación al ejercicio de sus atribuciones cuando lo soliciten;
  - II. Representar legalmente a la Comisión y a su Titular, en los procedimientos, controversias, juicios o asuntos litigiosos en los que la Comisión y/o el Director General sean parte o tengan interés jurídico de cualquier materia o naturaleza; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos, quejas, controversias, o medios de impugnación, y constituye una representación amplísima.
  - III. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad necesaria para regular el funcionamiento de la Comisión;
  - IV. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales que resulten aplicables en el ejercicio de las funciones propias de la Comisión;
  - V. Atender diligentemente todo asunto que le competa conforme a sus atribuciones;
  - VI. Informar al Director General sobre toda irregularidad que advierta en el cumplimiento de sus atribuciones;
  - VII. Rendir informe de los casos que se requieran por parte del Director General;
  - VIII. Planear, formular y ejecutar toda estrategia jurídica que se requiera para hacer cumplir la normatividad y objetivos de la Comisión;
  - IX. Formular y presentar las demandas y denuncias necesarias, así como formular y presentar las contestaciones de demandas, y seguir los procedimientos judiciales, administrativos, laborales y de cualquier otra índole, que tiendan a proteger o recuperar el patrimonio de la Comisión, así como las que sean necesarias para hacer cumplir los objetivos de la misma;



- X. Comparecer en representación de los intereses de la Comisión ante las autoridades administrativas y judiciales en la substanciación de los juicios y procedimientos en que sea parte;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus empleados;
- XII. Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos y criterios aplicables;
- XIII. Resguardar todos los Convenios, anexos de ejecución y técnicos de la Comisión; y
- XIV. Las demás que éste y otras disposiciones legales y el Director General le asignen.

## CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 40.** El Órgano Interno de Control, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 41.** La Dependencia o entidad, proporcionará los recursos financieros, materiales y humanos que requiera el Órgano Interno de Control, para llevar a cabo los asuntos de su competencia.

**Artículo 42.** El Órgano Interno de Control, tendrá las atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y el artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las que le confiera en el ejercicio de sus funciones el titular de la Contraloría General.

**Artículo 43.** El Órgano Interno de Control, será competente para llevar a cabo la investigación, por posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

**Artículo 44.** En el caso de acreditarse los actos u omisiones en términos del artículo 24 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste, se presentará ante la Dirección Jurídica de la Contraloría General, quien tendrá la





facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, de substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

## CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 45.** El Director General de la Comisión será suplido en sus ausencias temporales no mayores a 30 días naturales, por el Coordinador que designe, previa aprobación de la Junta.

**Artículo 46.** En ausencias temporales superiores a 30 días naturales, ocasionados por eventos de fuerza mayor o por licencias médicas, emitidas por la dependencia de seguridad social correspondiente, el Director General será suplido en el despacho de los asuntos por la persona que designe la Junta de Gobierno.

**Artículo 47.** En las ausencias temporales de los Coordinadores, el despacho de los asuntos quedará a cargo del Jefe de Departamento que designe en acuerdo con el Director General.

### TRANSITORIOS:

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO-** Se abroga el Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 42, de fecha 30 de septiembre de 2006.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Estatuto.

**ARTÍCULO CUARTO.** En tanto se autoriza el presupuesto para la creación de una Unidad de Transparencia de la Comisión, conforme a lo establecido por el artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, las obligaciones de Transparencia establecidas en el artículo 31 de dicha ley, con relación al artículo 42, fracción XXIII, del presente Estatuto, estarán encomendadas al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones. Una vez autorizada la suficiencia presupuestal y creada la citada Unidad, dichas atribuciones serán ejercidas por el Titular de la Unidad en comento.



**ARTÍCULO QUINTO.** El Órgano Interno de Control, tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa por cuestión de presupuesto, llevará a cabo la investigación por posibles actos u omisiones en esa materia; de conformidad con los artículos 40, 41, 42, 43 y 44 del presente Estatuto, y será la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Aprobado en la Sala de Juntas de la Comisión Estatal del Agua, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 10 días del mes de julio de 2020.

**Mtro. Carlos Mendoza Davis**  
Gobernador del Estado de Baja California Sur  
Presidente de la Junta de Gobierno

**Lic. Isidro Jordán Moyrón**  
Secretario de Finanzas y Administración  
del Gobierno del Estado

**Luis Genaro Ruíz Hernández**  
Secretario de Planeación Urbana,  
Infraestructura y Movilidad del  
Gobierno del Estado

**Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui**  
Secretario del Trabajo y Desarrollo Social  
del Gobierno del Estado

**Dr. Víctor George Flores**  
Secretario de Salud del  
Gobierno del Estado





---

**Profr. Héctor Jiménez Márquez**  
Secretario de Educación Pública  
del Gobierno del Estado

---

**Ing. Jesús Antonio Solano Leyva**  
Director General de la Comisión Estatal  
del Agua  
y Secretario Técnico de la Junta de  
Gobierno

---

**C.P. Alejandro Villegas Fimbres**  
Representante de los Organismos  
Operadores y Director General del  
OOMSAPA de Loreto

---

**Ing. Lorenzo Castañeda Del Pozo**  
Presidente Del Consejo Consultivo de la  
CEA

\* ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.

# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.