



## Manual Específico de Organización

Dirección General

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'G' estilizada.



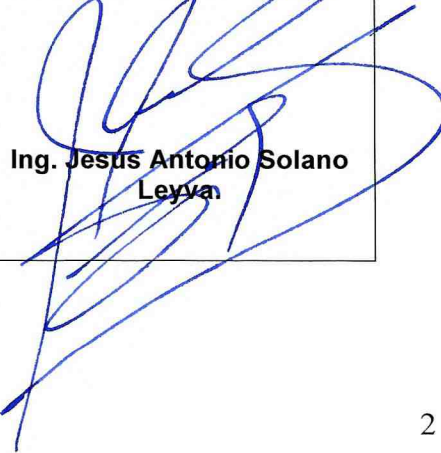
Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'I' estilizada.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una letra 'A' estilizada.

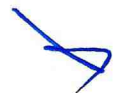
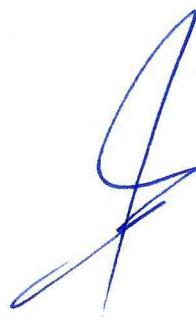


## Manual Específico de Organización

Dirección General

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="207 1234 496 1310"><b>Jefa del Departamento Jurídico</b></p>  <p data-bbox="240 1688 467 1755"><b>Lic. Silvia Barraza Escoboza.</b></p>	<p data-bbox="630 1234 818 1310"><b>Coordinador Administrativo</b></p>  <p data-bbox="570 1688 883 1724"><b>C. Eduardo Félix Beltrán.</b></p>	<p data-bbox="922 1234 1284 1335">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracción XVII de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="938 1381 1268 1524"><b>Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</b></p>  <p data-bbox="938 1667 1273 1724"><b>Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1.- Introducción	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo	5
3.- Atribuciones	8
4.- Estructura Orgánica	11
5.- Organigrama	12
6.- Objetivo	13
7.- Funciones	14
I. Director General	14
I.1.1.1. Secretaria	16
I.1.. Jefe del departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	17
I.1.1. Auxiliar de Licitaciones Públicas	19
I.1.2. Auxiliar de Precios Unitarios	21
I.2. Jefe del Departamento Jurídico	21
8.- Bibliografía	24

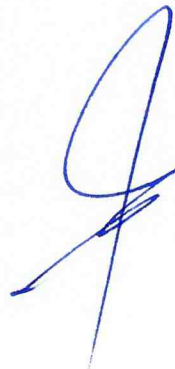


## 1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de observancia general y de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional de la Dirección General, de tal forma que nos permita la optimización de los recursos de la misma, la coordinación de acciones, esfuerzos y el logro de los objetivos de ésta.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de la Dirección General, así como cada una de las jefaturas de departamento que la integran, y está dirigido tanto para el personal que la conforma, como para aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional.

El presente Manual Específico de Organización se emite en virtud de la publicación del nuevo Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua, el cual deberá ser revisado y modificado en caso de realizarse reformas o actualizaciones al citado Estatuto.



## 2. Marco Jurídico-Administrativo

### Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917; última reforma publicada el 20 de diciembre de 2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial Extraordinario del Gobierno del Estado el 15 de enero de 1975; última reforma publicada el 20 de julio de 2019.

### Leyes:

- **Ley de Aguas Nacionales**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992; última reforma el 24 de marzo de 2016.
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 31 del Gobierno del Estado el 31 de julio de 2001; última reforma publicada el 31 de octubre de 2016.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 52 del Gobierno del Estado el 09 de septiembre de 2015; última reforma publicada el 16 de diciembre de 2019.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000; última reforma el 13 de enero de 2016.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 71 del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2004; última reforma publicada el 20 de diciembre de 2019.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000; última reforma el 10 de noviembre de 2014.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 50 del Gobierno del

Estado el 14 de septiembre de 2005; última reforma el 20 de diciembre de 2019.

- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 2 del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2020.
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 43 del Gobierno del Estado el 22 de julio de 1994; última reforma publicada el 10 de septiembre de 2018.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 23 del Gobierno del Estado el 27 de junio de 2017; última reforma publicada el 20 de abril de 2019.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 11b del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 2004; última reforma publicada el 31 de diciembre de 2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 18 del Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2016; última reforma el 20 de enero de 2020.
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**, publicada en el Boletín Oficial No. 2 del Gobierno del Estado el 20 de enero de 2020.

#### Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte**; publicado en el Boletín Oficial No. 68 del Gobierno del Estado el 08 de diciembre de 2015.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y municipios de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial el 13 de junio de 2008.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

**Otros:**

- **Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial No. 36 del Gobierno del Estado, el 31 de julio de 2020.
- **Condiciones Generales de Trabajo**; publicadas en el Boletín Oficial No. 5 del Gobierno del Estado el 31 de enero de 1978.
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal**; publicado en el Boletín Oficial No. 41p1 del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2006.



### 3. Atribuciones

Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur

**Artículo 12.-** El Director General de la Comisión deberá ser ciudadano mexicano con experiencia técnica y administrativa profesional comprobada en materia del agua, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, articular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación y programación hidráulica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca; así como aquéllas necesarias para la ejecución de las funciones que la Federación transfiera al Gobierno del Estado;
- III. Publicar, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y en el diario de mayor circulación de la localidad, las cuotas y tarifas determinadas por la Junta de Gobierno, cuando la Comisión preste los servicios públicos;
- IV. Ordenar la Elaboración del Plan Estatal Hídrico de largo plazo cuando le corresponda y su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno. El Proyecto Estratégico de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de seis meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado, y su vigencia no excederá del Período Constitucional que le corresponda, aunque podrá contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo. Una vez aprobado y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, también deberá ser publicado en la página de internet de la Comisión, de igual forma se deberán publicar las actualizaciones periódicas que sufra el referido proyecto;
- V. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;





- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- X. Realizar el pago a la Federación de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;
- XIII. Rendir el informe anual de actividades de la Comisión, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Junta de Gobierno; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- XIV. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la sección IV del Capítulo IV del Título III de la presente Ley;

- XVI. Ordenar que se practiquen exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como a la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable. La información que se genere con motivo del ejercicio de esta atribución se considerará de carácter relevante, razón por la cual, se constituirá como una obligación específica de transparencia para la Comisión y por tanto deberá ser publicada en su página de internet, misma que necesariamente incluirá el calendario anual de muestreos a realizar y los resultados de cada una de las muestras realizadas, agregando a los resultados obtenidos la relativa a la ubicación y el tipo de muestra realizada. Toda esta información deberá conservarse en archivo digital y sus valores se actualizarán dentro de los 15 días posteriores a la realización de las muestras.
- XVII. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVIII. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, y voto;
- XIX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el proyecto de estatuto orgánico del Organismo y sus modificaciones; y



## **4. Estructura Orgánica**

### **1. Dirección General.**

1.1.1.1. Secretaria

### **1.1. Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones**

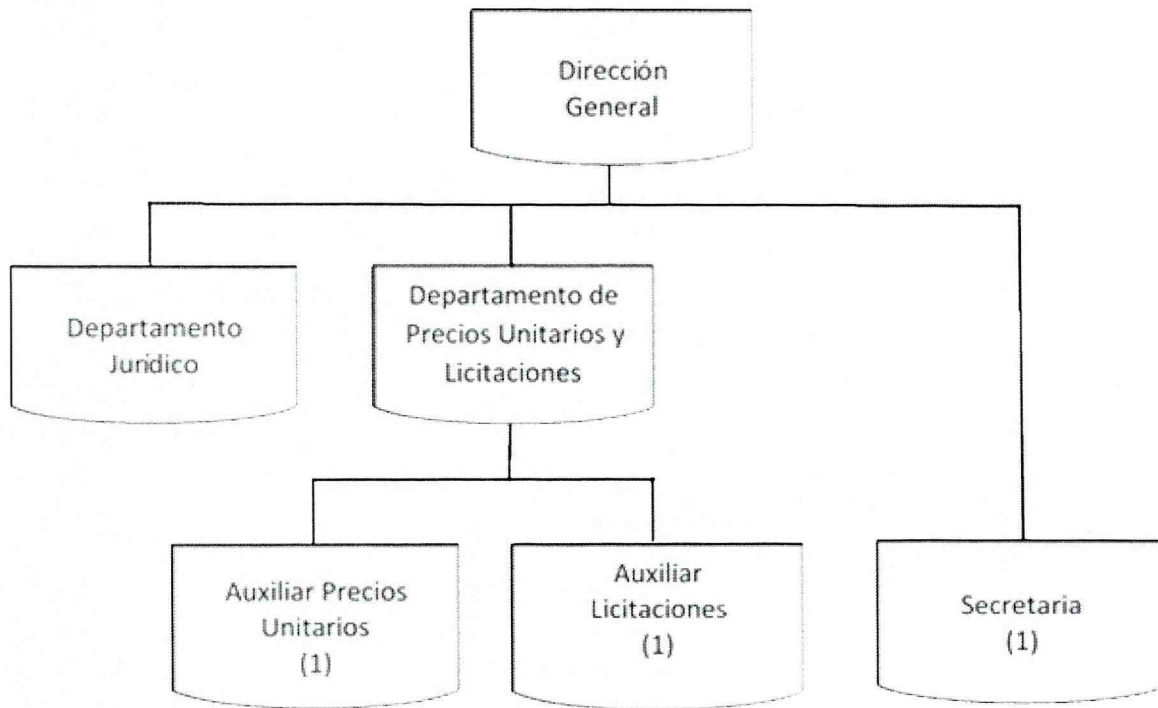
1.1.1. Auxiliar de Licitaciones Públicas

1.1.2. Auxiliar de Precios Unitarios

### **1.2. Departamento Jurídico**



## 5. Organigrama



## 6. Objetivo

Dirigir y organizar los programas y proyectos de la Comisión Estatal de Agua, coadyuvando con las diferentes coordinaciones y departamentos que integran esta Comisión para cumplir con los planes, programas, metas y políticas de Gobierno.



## 7. Funciones

### 7.1. Director General

Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, articular y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las acciones de planeación y programación hidráulica que habrán de tratarse en el Consejo de Cuenca; así como aquéllas necesarias para la ejecución de las funciones que la Federación transfiera al Gobierno del Estado;
- Ordenar la Elaboración del Plan Estatal Hídrico de largo plazo cuando le corresponda y su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo de la Comisión y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Ordenar que, tanto el El Proyecto Estratégico de Desarrollo como sus actualizaciones, se publiquen en el Boletín Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en la página de internet de la Comisión;
- Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos;

- Suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas, para el financiamiento de obras, servicios y amortización de pasivos;
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de egresos de la Comisión;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;
- Rendir el informe anual de actividades de la Comisión;
- Rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de su Junta de Gobierno; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- Ordenar a los Organismo Operadores que se practiquen exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;
- Ordenar que se lleven estadísticas de los resultados obtenidos de los exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano.

- Ordenar que se publique en la página de internet de la Comisión los resultados obtenidos de los exámenes, análisis y muestreos para determinar la calidad del agua para uso y consumo humano.
- Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz y voto;
- Entregar al momento de terminar su gestión, la dependencia a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, en los términos que establezca la normatividad o lineamientos que al efecto existen o se emitan; y
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Estatuto Orgánico de la Comisión.

### **I.1.1. Secretaria**

- Llevar el control diario de la documentación recibida y turnarla al Director General;
- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día por el Director General;
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales;
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Director General y personal de la dirección;
- Efectuar llamadas telefónicas y/o recibirlas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;
- Enviar y recibir correspondencia por las diferentes actividades de la Dirección;
- Recibir la correspondencia, turnarla al Director y entregarla una vez revisada a los Coordinadores y Jefes de Departamento para su trámite correspondiente;
- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por el Director General;



- Archivar la correspondencia y llevar la minuta de los documentos tramitados; y
- Realizar todas las actividades inherentes al cargo.

### **I.1. Jefe de Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones**

- 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;
- Verificar los salarios y rendimientos de mano de obra en la entidad;
- Verificar los aranceles y costos de actividades profesionales que intervienen en los estudios y proyectos de obras en específico;
- Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios de Obra;
- Revisar los costos de suministros de materiales o equipos específicos a utilizarse en los diversos proyectos hidráulicos;
- Revisar los presupuestos y programas de trabajo que se presentan en las propuestas a ejecutarse;
- 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;
- 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;
- Redactar las convocatorias de licitación pública y su divulgación en el Diario Oficial de la Federación correspondiente a los concursos de obra, adquisiciones o servicios a realizarse;
- 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;

- 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;
- Elaborar las bases de licitación en apego a la normatividad técnica vigente, así como su reglamentación correspondiente;
- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar dictamen técnico, basado en una revisión minuciosa y detallada de las propuestas de licitación presentadas;
- 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;
- Resguardar la documentación presentada en las licitaciones de acuerdo a tiempos determinados en la Ley de Obra Pública y/o Adquisiciones respectiva;
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos administrativos llevados en el departamento;
- 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;

- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **I.1.1. Auxiliar de Licitaciones Públicas**

- Revisar los presupuestos y programas de trabajo que se presentan en las propuestas a ejecutarse;
- 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;
- Redactar las convocatorias de licitación pública y su divulgación en el Diario Oficial de la Federación correspondiente a los concursos de obra, adquisiciones o servicios a realizarse;
- 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;
- 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;
- Elaborar las bases de licitación en apego a la normatividad técnica vigente, así como su reglamentación correspondiente;
- 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;
- 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;

- 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;
- Elaborar dictamen técnico, basado en una revisión minuciosa y detallada de las propuestas de licitación presentadas;
- 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;
- Resguardar la documentación presentada en las licitaciones de acuerdo a tiempos determinados en la Ley de Obra Pública y/o Adquisiciones respectiva;
- Conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos administrativos llevados en el departamento;
- 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;
- Efectuar llamadas telefónicas y/o recibirlas, sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Enviar y recibir correspondencia por las diferentes actividades del Departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **I.1.2. Auxiliar de Precios Unitarios**

- 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;
- Verificar los salarios y rendimientos de mano de obra en la entidad;

- Verificar los aranceles y costos de actividades profesionales que intervienen en los estudios y proyectos de obras en específico;
- Elaborar, revisar y actualizar el Catálogo de Precios Unitarios de Obra;
- Revisar los costos de suministros de materiales o equipos específicos a utilizarse en los diversos proyectos hidráulicos;
- 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;
- Efectuar llamadas telefónicas y/o recibirlas, sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Enviar y recibir correspondencia por las diferentes actividades del Departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **I.2. Jefe de Departamento Jurídico**

- 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;
- Revisar y autorizar todo tipo de contrato o convenio que celebre la Comisión;
- Asesorar respecto a la estructura y puntos jurídicos que deban establecerse en todos los contratos o convenios que se formulen en la Comisión;
- Representar legalmente a la Comisión con todas las facultades generales e incluso las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales, en todos sus ámbitos de competencia: federal, estatal y municipal, en toda clase de gestión, juicio y/o procedimiento que se requiera para la protección o cumplimiento de los objetivos y patrimonio de la propia Comisión;

- 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;
- Atender diligentemente todo asunto que le competa conforme a sus atribuciones;
- Informar al Director General sobre toda irregularidad que advierta en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Rendir informe de los casos que se requieran por parte del Director General;
- Planear, formular y ejecutar toda estrategia jurídica que se requiera para hacer cumplir la normatividad y objetivos de la Comisión;
- Formular y presentar las demandas y denuncias necesarias;
- Formular las contestaciones de demandas;
- Seguir los procedimientos judiciales, administrativos, laborales y de cualquiera 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;
- 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;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus empleados;
- Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos y criterios aplicables;
- Acopiar todos los Convenios, anexos de ejecución y técnicos de la Comisión; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía

Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. No. 31, de fecha 31 de julio de 2001.

Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 36, de fecha 31 de julio de 2020.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización; Contraloría General del Estado; Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 17, de fecha 10 de abril de 2019.



## Vigencia

El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la Comisión Estatal del Agua.

