

REGLAMENTO INTERNO CESPM

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO:

1.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, en su Eje 7 denominado “Gobierno de Resultados y Cercano a la Gente”, tiene como objetivo consolidar la gestión por resultados en la Administración Estatal, donde se mejoren los esquemas de planeación, programación, Presupuestación, seguimiento y evaluación, fomentando que los recursos públicos sean orientados a programas y acciones que generan valor público, así como realizar un plan de acción que permita al gobierno ser más cercano a la gente, abierto, transparente, eficiente, moderno, con la finalidad de ofrecer servicios públicos de calidad a la sociedad.

2.- Que en el referido Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, en el Eje 5 denominado “Infraestructura para la competitividad y el Desarrollo”, establece como objetivo general, dotar al Estado de infraestructura para un desarrollo competitivo, eficientando los servicios de agua potable y saneamiento en los cinco municipios, disponiendo de suelo, vivienda y equipamiento de calidad que permitan desarrollar el potencial y la reforma integral de su población, bajo un marco participativo y sustentable; asimismo, el subtema 5.5 denominado “Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento” tiene como objetivo asegurar, dotar y mantener las fuentes de abastecimiento, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como el aprovechamiento de las aguas residuales tratadas, en cantidad y calidad adecuadas en nuestro Estado, conservando el cuidado del medio ambiente; para ello se contempla consolidar, ampliar y mantener los sistemas de recolección de aguas residuales, así como de la infraestructura para su tratamiento, alejamiento y disposición, sin afectar el medio ambiente.

3.- Que la Administración Pública Estatal ha entrado en un proceso de transformación hacia una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice la eficiencia administrativa y la eficiencia social de las políticas y programas gubernamentales, que den respuesta a las necesidades y aspiraciones de la sociedad, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; e impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado.

4.- Que la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, tiene por objeto proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, en calidad y cantidad adecuadas al menor costo, fomentando el ahorro y la cultura del agua como medio indispensable para la vida y desarrollo de la comunidad.

5.- Que el 05 de enero de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, instrumento que regula la estructura orgánica y funcional de dicho organismo, el cual fue reformado mediante Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de agosto de 2007.

6.- Que en función de las nuevas actividades por la asignación de facultades transferidas de la Secretaría de Protección al Ambiente a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, con motivo del Decreto No.224 publicado en el Periódico Oficial de Estado con fecha de 20 de marzo de 2015, que contiene reformas y adiciones a la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California, y derivado del traspaso de las instalaciones y operación de la planta de agua denominada “Desaladora Mexicali II”, con motivo de la extinción del Centro de Infraestructura y Desarrollo para las Comunidades Rurales y Populares de Mexicali realizada mediante Decreto Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial de Estado el 07 de agosto de 2015, surge la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

7.- Que en cumplimiento con lo establecido por el Artículo 61 fracción IX de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, en la cuarta sesión ordinaria del Consejo de Administración celebrada el día 26 de octubre de 2015; mediante acuerdo numero SO/22/26-10-15, se aprobó por unanimidad la modificación al Reglamento interno de la Comisión Estatal de Servicio Públicos de Mexicali.

8.- Que la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 fracción VI del Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se

REGLAMENTO INTERNO CESPM

Agrupar por Sectores Administrativos, mediante oficios numero 0175 de fecha 23 de febrero de 2016; numero 22278 de fecha 9 de noviembre de 2015, y numero C1600672MX de fecha 19 de febrero de 2016 respectivamente, otorgaron la validación correspondiente al proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

9.- Que de conformidad con lo previsto en el ARTÍCULO 52 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que dicte el Ejecutivo en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario General de Gobierno.

10.- Que la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 de la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado, y artículo 1 fracción III, inciso A), numeral 3, del Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se Agrupan por Sectores Administrativos, funge como Coordinadora de Sector y cuyo titular ejercerá las facultades y obligaciones de coordinador.

11.- Que en términos de lo previsto por los artículos 49 fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para dictar los reglamentos necesarios para el buen despacho de la administración pública.

12.- Que es fundamental impulsar la actualización de los ordenamientos administrativos que regulan la actuación de las entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, promover la innovación y mejoramiento continuo en sus acciones, haciéndolas acordes y de inmediata respuesta en el ejercicio de sus funciones, a las necesidades reales e imperantes en el Estado.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos señalados, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto definir la organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley.

ARTÍCULO 2.- La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali realizará sus actividades mediante programas, para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la misma y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

El presupuesto de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali y los lineamientos para su ejecución, se sujetarán a la normatividad que dicte el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- Ley: A la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California.

II.- Reglamento: Al Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California.

III.- CESPM: A la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

REGLAMENTO INTERNO CESPM

ARTÍCULO 4.- La CESPM podrá establecer previa aprobación del Consejo de Administración, mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y organismos privados para el cumplimiento de las disposiciones que marca la Ley que le crea, este reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II

DEL ORGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- La CESPM, estará regida por un Consejo de Administración que será el órgano máximo y rector de la entidad, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley.

ARTÍCULO 6.- El Consejo de Administración tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 13 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- La duración en el cargo de los integrantes del Consejo de Administración será la que establece el artículo 9 de la Ley.

ARTÍCULO 8.- El cargo de Consejero será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 9.- El Consejo de Administración de CESPM, se reunirá, cuando menos, una vez cada mes para celebrar sesiones ordinarias; Pero cuando la urgencia o importancia de algún asunto lo requiera, el Presidente del Consejo, por decisión propia o a solicitud de cualquiera de los consejeros o del Director General, deberá convocar, por conducto del Secretario del Consejo, a sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 10.- La Convocatoria para sesiones ordinarias del Consejo de Administración, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

I.- Ser elaborada en forma escrita y del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión;

II.- Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión;

III.- Contener invariablemente un orden del día con los asuntos que serán materia de la sesión en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para sesiones extraordinarias del Consejo de Administración, será expedida en forma escrita, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la sesión, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la misma, sea conocido por todos sus integrantes; durante estas sesiones, el Consejo de Administración, se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá el apartado de asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- Cada uno de los integrantes del Consejo de Administración, tendrán derecho al uso de la voz y al voto; sus ausencias temporales serán suplidas de conformidad con lo previsto en la Ley, a efecto de dar continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 13.- Los acuerdos del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 14.- El Consejo de Administración cuando así lo estime conveniente, podrá establecer Comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

ARTÍCULO 15.- El Director de la CESPМ deberá asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, el Comisario designado por el Contralor General del Estado y demás funcionarios de la CESPМ podrán asistir a las sesiones que celebre el Consejo de Administración, únicamente con voz pero no con voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 16.- El Gobernador del Estado será el Presidente del Consejo de Administración, conforme a lo estipulado por el artículo 8 de la ley, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones del Consejo de Administración, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III.- Firmar todos los documentos que expida del Consejo de Administración, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones del Consejo de Administración;
- VI.- Las demás que le establezca la normatividad aplicable y que le corresponden para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 17.- El Consejo de Administración designará un Secretario y a su suplente, cuyos nombramientos recaerán en personas ajenas al propio Consejo, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II.- Formular, de acuerdo con el Presidente el orden del día;
- III.- Llevar el registro de asistencia de los integrantes Consejo de Administración en las sesiones respectivas;
- IV.- Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración y consignarlas a firma del Presidente y demás integrantes de dicho Consejo;
- V.- Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones del Consejo de Administración;

REGLAMENTO INTERNO CESPM

- VI.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo de Administración, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba dar a conocer en las sesiones correspondientes;
- VII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Administración;
- VIII.- Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo de Administración;
- IX.- Las demás que le señale el Consejo de Administración, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV DE LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 18.- Los Consejeros titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones;
- II.- Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en el Consejo de Administración;
- III.- Suscribir las Actas de las sesiones en las que tenga participación;
- IV.- Participar en las comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo permanentes o transitorios que el Consejo de Administración les encomiende;
- V.- Proponer en el Consejo de Administración los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo de la CESPM.
- VI.- Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

CAPITULO III

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CESPM

ARTÍCULO 19.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para lo que fue creada la CESPM, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General**
 - I.1 Unidad de Planeación
 - I.2 Unidad de Relaciones Públicas
 - I.3 Unidad Jurídica
 - I.4 Unidad de Control Interno
- II.- Subdirección de Agua y Saneamiento**
 - II.1 Departamento de Potabilización
 - II.2 Departamento de Aguas Residuales
 - II.3 Departamento de Mantenimiento
 - II.4 Departamento de Control de Procesos

III.- Subdirección Comercial

- III.1 Departamento de Control Comercial
- III.2 Departamento de Control Técnico
- III.3 Zonas Comerciales

IV.- Subdirección de Obras

- IV.1 Departamento de Estudios y Proyectos
- IV.2 Departamento de Construcción
- IV.3 Departamento de Control de Obras
- IV.4 Departamento de Apoyos Técnicos

V.- Subdirección Administrativa

- V.1 Departamento de Recursos Humanos
- V.2 Departamento de Recursos Materiales
- V.3 Departamento de Recursos Financieros
- V.4 Departamento de Informática

ARTÍCULO 20.- La CESPM podrá establecer las demás unidades y personal administrativo que autorice el Consejo de Administración, de acuerdo con el presupuesto autorizado y sujeto a las normas y lineamientos que dicte el titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 21.- La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señala el artículo 17 de la ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- El Director General para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegarlos en sus funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección General, ésta contará con las siguientes Unidades de Apoyo:

- I.- Unidad de Planeación
- II.- Unidad de Relaciones Públicas
- III.- Unidad Jurídica
- IV.- Unidad de Control Interno.

ARTÍCULO 24.- Corresponden a la Unidad de Planeación las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar en coordinación con las áreas operativas de CESPM, la evaluación de las capacidades de los sistemas que proporcionan los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, para proponer posibles expansiones requeridas por el incremento de los servicios, mediante la utilización de herramientas financieras;
- II.- Coadyuvar con las áreas competentes tanto internas, como externas, en la evaluación de las políticas de financiamiento;

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

- III.- Desarrollar y mantener actualizada la base de datos en la que se registre la operación de la CESPМ, para la elaboración de los proyectos del programa institucional, programa operativo anual, presupuesto de ingresos y egresos y las proyecciones de planeación financiera; dando seguimiento al correcto ejercicio de los mismo;
- IV.- Elaborar los proyectos de modificaciones a la estructura Administrativa, Programática y Presupuestal, para someterlos a consideración de las instancias correspondientes y al Consejo de Administración;
- V.- Elaborar informes mensuales y cierres anuales de avance y seguimiento del Ejercicio Programático y Presupuestal, para ser presentado ante las instancias correspondientes y al Consejo de Administración;
- VI.- Publicar en el Periódico Oficial del Estado el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de egresos, así como los cierres del ejercicio respectivo, conjuntamente con los Estados Financieros de CESPМ ;
- VII.- Diseñar y proponer la estructura tarifaria; así como calcular, analizar y evaluar los impactos tanto hacia la sociedad como al interior de la Entidad y coadyuvar en la opinión sobre los aspectos legales, correspondientes a actualizaciones de tarifas;
- VIII.- Elaborar indicadores de gestión para el control operativo y atención de Organismos normativos y operadores de sistemas de aguas de la Republica Mexicana que los soliciten;
- IX.- Elaborar y actualizar el reglamento interno, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al publico en general;
- X.- Recabar información de las diferentes áreas con el objeto de integrar la base de datos para la preparación de informes, así como para identificar áreas de oportunidad que vengan a mejorar las condiciones operativas, administrativas y financieras de las CESPМ;
- XI.- Hacer evaluaciones periódicas de la situación financiera, para dar seguimiento a compromisos financieros de la CESPМ;
- XII.- Coordinar y controlar todas las actividades que se planean, organizan y ejecutan en la institución, estableciendo las prioridades de ejecución de acuerdo al costo-beneficio;
- XIII.- Desarrollar y evaluar sistemas de información en el ámbito operativo, táctico y estratégico en coordinación con las demás áreas funcionales de la CESPМ; y
- XIV.- Trabajar conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de incrementar la eficiencia en la administración de proyectos, proponiendo llevar índices de gestión y sistemas de control de los mismos; y
- XV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 25.- Corresponden a la Unidad de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:

- I.- Atender a los medios masivos de comunicación tales como radio, prensa, revistas especializadas y televisión;
- II.- Ser el vocero oficial de la CESPМ; elaborar y emitir boletines y comunicados de prensa;
- III.- Participar en radio-tribunas y programas de televisión para informar y orientar a los usuarios de la CESPМ;
- IV.- Coordinar las campañas publicitarias en donde se den a conocer los servicios y promociones de CESPМ;
- V.- Coordinar y difundir el Programa Cultura del Agua de esta Entidad y participar conjuntamente en las acciones que realicen otras dependencias gubernamentales;
- VI.- Supervisar que se brinde atención telefónica a los usuarios que soliciten cualquier servicio, estableciendo con ellos un compromiso de respuesta, incluyendo los asuntos de emergencia 073;

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

- VII.- Atender a usuarios que personalmente soliciten información, orientación o beneficios de Ley relacionados con los servicios que brinda la CESPМ;
- VIII.- Participar en los programas que el Ejecutivo del Estado implemente para brindar atención a los usuarios que soliciten orientación y apoyo relacionado con los servicios de la CESPМ, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos;
- IX.- Planear, organizar y realizar eventos internos y externos, para reforzar la comunicación y buena relación laboral, y
- X.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 26.- Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar las políticas dictadas por el Director General, para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de carácter legal;
- II.- Proporcionar la información periódica a la Dirección General sobre los procesos judiciales en que la CESPМ es parte;
- III.- Atender y asesorar al Director General en todos los asuntos de carácter jurídico que le encomiende;
- IV.- Representar a la CESPМ en todos los procesos judiciales donde éste sea parte;
- V.- Atender y dar seguimiento a todo proceso judicial entablados en contra de la CESPМ;
- VI.- Atender y dar seguimiento a los procesos de carácter administrativo, donde la CESPМ sea la autoridad responsable;
- VII.- Atender y dar seguimiento a todas las denuncias y demandas que la CESPМ entable en contra de terceros;
- VIII.- Analizar, evaluar y dar opinión jurídica sobre los aspectos legales que las diferentes áreas de la CESPМ le soliciten;
- IX.- Ejecutar los programas aprobados por la Dirección General, de acuerdo con las políticas, lineamientos, circulares, órdenes y demás disposiciones legales aplicables que al efecto se expidan; y
- X.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Unidad de Control Interno las siguientes atribuciones:

- I.- Efectuar revisiones directas y selectivas a las áreas de la CESPМ, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y Presupuestación; Así mismo verificar el correcto funcionamiento de sus unidades administrativas respecto del manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II.- Informar al titular de la CESPМ sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- III.- Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la CESPМ;
- IV.- Revisar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad de la CESPМ;
- V.- Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en la CESPМ;
- VI.- Formular al Subdirector de área correspondiente, en su ámbito de competencia, recomendaciones y sugerencias resultantes de las auditorías practicadas en congruencia con las necesidades de la CESPМ;
- VII.- Requerir al Subdirector de área correspondiente, en su ámbito de competencia, del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones efectuadas, revisando el cumplimiento respectivo de las mismas;

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

- VIII.-** Proporcionar al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental los elementos suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presume la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos a la CESPМ y que sean de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas en las Leyes aplicables.
- IX.-** Intercambiar, en su ámbito de competencia, información con auditores externos, y contralores internos de otras Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el objetivo de simplificar las labores de planeación y ejecución de auditorías;
- X.-** Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos por la CESPМ;
- XI.-** Presentar su programa anual de trabajo a consideración del Contralor General del Estado para su aprobación;
- XII.-** Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones y vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios de la CESPМ se realicen con apego a la Normatividad aplicable;
- XIII.-** Rendir informe trimestral de actividades al Director General de la CESPМ, y al Contralor General del Estado;
- XIV.-** Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones aplicables;
- XV.-** Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, derivados de las funciones que tiene encomendadas;
- XVI.-** Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos que de acuerdo a la normatividad aplicable le competan;
- XVII.-** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a los servidores públicos de la Entidad, cuando se estime conveniente,
- XVIII.-** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XIX.-** Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que correspondan;
- XX.-** Impulsar un programa de actualización del marco de actuación en coordinación con las dependencias normativas y la coordinadora de sector, para garantizar un actuar en apego a las disposiciones para tal fin; y
- XXI.-** Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior inmediato.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 28.- La Subdirección de Agua y Saneamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Analizar y coordinar el diseño de estrategias, e implementación de acciones en la ejecución de programas específicos, vinculados con las necesidades de infraestructura hidráulica de la CESPМ;
- II.-** Proporcionar a la comunidad un desarrollo hidráulico más equilibrado, a través de proyectos que cumplan las normas y especificaciones previamente establecidas y acordes con las prioridades y planes de desarrollo;
- III.-** Revisar, autorizar y dar seguimiento a los programas generales de operación, mantenimiento y tratamiento de los sistemas hidráulicos existentes bajo principios de prevención, control y protección a la salud;

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

IV.- Participar en la planeación y determinación de las necesidades relativas a la capacitación de personal encargado de infraestructura hidráulica, así como la instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de medidas para su reuso, así como en la construcción de obras de prevención y control de los mismos sistemas;

V.- Conocer y acordar las políticas y medidas que permitan la programación y acción coordinada con los Organismos que deban participar con la CESPМ en materia hidráulica, en el ámbito de su competencia;

VI.- Impulsar y desarrollar políticas y programas de trabajo enfocados a la prevención y control de la contaminación en el sistema de alcantarillado operado por CESPМ; y

VII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Agua y Saneamiento ésta contará con los Departamentos de:

- I.- Departamento de Potabilización
- II.- Departamento de Aguas Residuales
- III.- Departamento de Mantenimiento
- IV.- Departamento de Control de Procesos

ARTÍCULO 30.- Corresponden al Departamento de Potabilización las siguientes atribuciones:

I.- Determinar científicamente los rangos óptimos de consumo de productos químicos y energía eléctrica e implementarlos en la operación;

II.- Asegurar que todos los equipos e instalaciones de las plantas potabilizadoras operen con el mínimo consumo eléctrico;

III.- Registrar y controlar la energía eléctrica de cada una de las plantas potabilizadoras, revisando y aprobando la facturación de la Comisión Federal de Electricidad;

IV.- Certificar el óptimo funcionamiento de los sistemas de medición de las plantas potabilizadoras y canales de abasto;

V.- Controlar el proceso de captación y conducción de agua cruda a cada una de las plantas de agua potable, con una medición confiable evitando el desperdicio;

VI.- Garantizar que se mantenga la calidad del agua potable mediante la oportuna atención de problemas potenciales o fallas en la calidad de la fuente;

VII.- Realizar los análisis de laboratorio necesarios para que se corrijan tratamientos y se cumplan las normas para agua potable, así como las especificaciones físicas y químicas;

VIII.- Monitorear niveles de las plantas, presiones en estaciones de control, equipos de bombeo en operación y maniobrar válvulas y equipos para asegurar la continuidad en el servicio de agua potable;

IX.- Identificar problemas en las redes de agua potable e implementar su corrección;

X.- Potabilizar el agua, monitoreando su calidad en la red aplicando soluciones para mantener la normatividad; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y la Normatividad aplicable.

ARTÍCULO 31.- Corresponden al Departamento de Aguas Residuales las siguientes atribuciones:

REGLAMENTO INTERNO CESPM

- I.- Asegurar que todos los equipos e instalaciones de las plantas de tratamiento operen con el mínimo de insumos, que aseguren el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable;
- II.- Registrar y controlar la energía eléctrica de cada una de las plantas de tratamiento, revisar la facturación de Comisión Federal de Electricidad;
- III.- Verificar las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, al menor costo posible y con un efectivo control presupuestal;
- IV.- Operar equipos de bombeo de aguas negras, verificando niveles de los cárcamos para evitar derrames;
- V.- Participar en los proyectos de reuso del agua y en su caso, asegurar su suministro con la presión y calidad requerida; y
- VI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

ARTÍCULO 32.- Corresponden al Departamento de Mantenimiento las siguientes atribuciones:

- I.- Identificar problemas en las plantas de agua potable y de aguas residuales, determinando medidas correctivas y preventivas;
- II.- Actualizar el catastro de instalaciones identificando la estructura eléctrica e hidráulica de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario;
- III.- Mantener en óptimas condiciones los equipos de dosificación, instrumentación y telemetría;
- IV.- Participar en los programas de ahorro energético e implementación de la tecnología avanzada que eficiente la operación de los sistemas;
- V.- Llevar a cabo mantenimiento a sistemas de tratamiento en Agua Potable y Agua Residual, proponiendo modificaciones al diseño que mejoren la operación y vida útil de los equipos;
- VI.- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones de las plantas potabilizadoras y las de aguas negras, apoyándose en un programa eficaz de mantenimiento preventivo y correctivo;
- VII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

ARTÍCULO 33.- Corresponden al Departamento de Control de Procesos las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que los procesos analíticos de la medición de la calidad en el agua potable y residual, se desarrollen bajo procedimientos prediseñados que aseguren la calidad de los resultados;
- II.- Realizar la evaluación y asegurar la calibración de los instrumentos de medición instalados en las plantas de tratamiento de agua residual y de agua potable;
- III.- Asegurar que se cumpla la normatividad oficial durante el tratamiento y en los resultados de potabilización y agua residual;
- IV.- Detectar anticipadamente los puntos o fallas potenciales en la calidad de la fuente o durante el proceso, realizando en el laboratorio los análisis y pruebas necesarios para evitarse o corregirse;
- V.- Participar en la elaboración de los procedimientos de operación que se aplicarán en los diferentes tratamientos del agua;
- VI.- Coordinar el programa de control de descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal conforme lo dispone la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California;

- VII.- Ejecutar visitas de inspección y determinaciones de laboratorio, como parte del cumplimiento a los programas de control de descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado que opera la CESPM;
- VIII.- Promover la modificación y adecuación de políticas y reglamentos que coadyuven a mejorar la calidad del agua residual descargada a la red de la ciudad; y
- IX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 34.- La Subdirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear e instrumentar las estrategias y mecanismos de cobro de la facturación por el servicio prestado, así como de la recuperación de la cartera vencida;
- II.- Apoyar en la programación y promoción con las unidades competentes, de la realización de proyectos de introducción de servicios a zonas o áreas que así lo requieran;
- III.- Determinar y vigilar que funcionen adecuadamente los controles del sistema comercial, evaluando su eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios;
- IV.- Definir los objetivos y metas de comercialización e instalación de los servicios, así como orientar las acciones de los mismos hacia la interrelación armónica con los usuarios o solicitantes;
- V.- Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización y en especial aquellos que vayan en beneficio de los usuarios y del servicio que se presta;
- VI. Promover la participación y coordinación de acciones con las otras áreas de la CESPM, para el mejoramiento de los servicios prestados;
- VII. Formular y consolidar el programa anual de comercialización de los servicios prestados;
- VIII. Planear e implementar la instrumentación de estrategias y mecanismos para la operación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- IX. Determinar y vigilar que funcionen adecuadamente los controles del sistema de operación y mantenimiento de redes y plantas, buscando la eficiencia y eficacia en la consecución de las actividades realizadas;
- X. Definir los objetivos y metas de las áreas de operación de redes, tendiendo hacia una mejora del servicio hacia los usuarios con el fin de minimizar las molestias hacia los ciudadanos en general;
- XI. Buscar nuevas tecnologías y realizar los estudios necesarios que fundamenten un cambio positivo hacia la modernización de los servicios prestados;
- XII. Formular y consolidar el programa anual de operación de los servicios prestados;
- XIII.- Colaborar con la Unidad de Planeación en la formulación del proyecto de presupuestos de ingresos y egresos correspondiente a la Subdirección; así como informar periódicamente de los resultados obtenidos mensualmente;
- XIV.- Establecer un programa estratégico anual de producción, almacenamiento y venta de agua de calidad para consumo humano; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

ARTÍCULO 35.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Comercial, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Control Comercial
- II.- Departamento de Control Técnico
- III.- Zonas Comerciales

ARTÍCULO 36.- Corresponden al Departamento de Control Comercial las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar en conjunto con las Zonas Comerciales la recuperación del costo de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
- II.- Planear y dimensionar el programa de obtención de los recursos que integran el presupuesto de ingresos de la Subdirección Comercial;
- III.- Supervisar la eficiencia y exactitud de los programas de actividades mensuales de las áreas de lectura y factura de las diferentes zonas comerciales;
- IV.- Supervisar que se brinde una buena atención a los usuarios que soliciten cualquier servicio que preste la CESPМ, estableciendo compromisos en el plazo de atención de los mismos;
- V.- Supervisar y revisar que se le de mantenimiento al padrón de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario en cada una de las Zonas, así como sus estados de cuenta;
- VI.- Supervisar y revisar la elaboración de notificaciones del costo de la obra a los beneficiados con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;
- VII.- Llevar a cabo el control del padrón de usuarios, facturación y cobranza a todas las cuentas de los tres niveles de Gobierno;
- VIII.- Supervisar y coordinar las acciones de recaudación a través de los subrecaudadores adscritos a la CESPМ nombrados por la Secretaría de Planeación y Finanzas y ejercer las funciones que señalan la Ley y la legislación fiscal referente al cobro de derechos y la recuperación del rezago de los mismos;
- IX.- Elaborar y ejecutar las acciones del programa estratégico anual de producción, almacenamiento y venta de agua de calidad para consumo humano;
- X.- Coordinar que se tenga una reserva permanente de agua a efecto de atender los requerimientos que se presenten ante eventualidades naturales;
- XI.- Elaborar un programa de mantenimiento y limpieza del equipo de producción y tanques de almacenamiento, en coordinación con el Departamento de Control Técnico;
- XII.- Asegurar la calidad del agua para el consumo humano en coordinación con la Secretaría de Salud y laboratorio interno del organismo;
- XIII.- Elaborar un plan de rutas de abastecimiento a escuelas, oficinas públicas, y organizaciones no gubernamentales, así como vigilar su cumplimiento.
- XIV.- Elaborar un programa preventivo de las unidades de reparto;

XV.- Desarrollar estrategias para incrementar la cartera de clientes mediante investigaciones de mercado y promoción de los productos de la Planta desaladora Mexicali II; y

XVI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 37.- Corresponden al Departamento de Control Técnico las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar en conjunto con las Zonas Comerciales, los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y cualesquier otra instalación a su cargo.

II.- Planear y dimensionar el programa anual de operación y mantenimiento, preventivo y correctivo de la Subdirección Comercial, así como sus respectivas metas;

III.- Supervisar en cada una de las zonas comerciales el mantenimiento correctivo en la reparación de fugas en tuberías, plantas, pozos de visita y cárcamos de bombeo;

IV.- Supervisar la instalación de tuberías, válvulas, medidores, tomas y descargas de las diferentes Zonas Comerciales;

V.- Revisar la eficiencia de los programas de actividades mensuales de las áreas de redes de las diferentes Zonas Comerciales;

VI.- Supervisar que las brigadas de alcantarillado sanitario lleven a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes Zonas Comerciales;

VII.- Buscar y seleccionar los materiales, que cumplan con la nueva tecnología y realizar los estudios necesarios que fundamenten un cambio positivo hacia la modernización de las actividades de operación, mantenimiento de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, Alcantarillado Pluvial y cualesquier otra a cargo de la Subdirección Comercial;

VIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38.- Corresponden a cada una de las Zonas Comerciales las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar los medios para la recuperación del costo del agua potable y alcantarillado sanitario, obras, derechos y servicios que le brindan a los usuarios del municipio de Mexicali;

II.- Planear y gestionar la obtención de los recursos para realizar eficientemente los procesos de lectura y factura;

III.- Revisar los programas de actividades mensuales del área de lectura y factura;

IV.- Garantizar la facturación confiable de las cuentas, incluyendo aquellas cuyos consumos o codificación son consideradas como inconsistentes;

V.- Proporcionar una buena atención a los usuarios que soliciten cualquier servicio que presta CESPM, estableciendo compromisos en el plazo de atención de los mismos;

VI.- Dar mantenimiento al padrón de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario correspondiente a la zona, así como sus estados de cuenta;

VII.- Efectuar programas de localización de tomas clandestinas, para su regularización;

REGLAMENTO INTERNO CESPM

VIII.- Realizar la elaboración de notificaciones del costo de la obra a los beneficiados con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;

IX.- Llevar a cabo el mantenimiento correctivo en la reparación de fugas en tuberías; plantas, pozo de visita y cárcamos de bombeo;

X.- Ejecutar la instalación de tuberías, válvulas, medidores, tomas y descargas en la zona correspondiente;

XI.- Llevar a cabo a través de las brigadas de agua potable, el mantenimiento preventivo, correctivo de la red, correspondiente a la zona;

XII.- Llevar a cabo a través de las brigadas de alcantarillado sanitario y pluvial el mantenimiento preventivo y correctivo de la zona;

XIII.- Llevar a cabo las acciones de recaudación a través de los subrecaudadores adscritos a la CESPM, así como ejercer las funciones que señala la Ley y la legislación fiscal referente al cobro de derechos y la recuperación del rezago de los mismos; y

XIV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 39.- La Subdirección de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los proyectos de infraestructura para eficientar el funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y ampliar la cobertura de las redes;

II.- Realizar licitaciones de obras y adquisición de bienes necesarios para la prestación del servicio público, de conformidad con la normatividad aplicable;

III.- Emitir la factibilidad de ejecución de proyectos de obra que realicen las áreas a su cargo, así como de aquellos proyectos no elaborados por la CESPM, pero que se relacionen con sus objetivos;

IV.- Elaborar y proponer los programas normales de obras por contratación o adjudicación directa que deberá realizar la CESPM en la introducción de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;

V.- Coordinar y supervisar que las actividades relativas a la ejecución de las obras, se den acordes a la normatividad establecida, así como informar periódicamente de los resultados obtenidos mensualmente;

VI.- Coordinar con la Subdirección Administrativa todo lo relativo a la administración del personal y de recursos materiales de la Subdirección de Obras y de los departamentos con los que cuenta;

VII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Obras, ésta contará con los departamentos de:

- I.- Estudios y Proyectos
- II.- Construcción
- III.- Control de Obras
- IV.- Apoyos Técnicos

REGLAMENTO INTERNO CESPM

ARTÍCULO 41.- Corresponden al Departamento de Estudios y Proyectos las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar y en su caso autorizar los proyectos de nuevos desarrollos, tanto de las que no cuentan con la infraestructura como de los que requieran adecuaciones y/o ampliaciones en la infraestructura existente;
- II.- Realizar los proyectos ejecutivos de líneas de Agua Potable para las obras programadas y en trámite de contratación, tanto de nueva creación como de rehabilitación del sistema;
- III.- Elaborar proyectos ejecutivos de redes de Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial para las obras programadas y en trámite de contratación, tanto de nueva creación como de rehabilitación del sistema;
- IV.- Atender los comités de vecinos en las propias colonias sobre solicitudes de factibilidad de servicios;
- V.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 42.- Corresponden al Departamento de Construcción las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de los proyectos de nuevos desarrollos;
- II.- Realizar la construcción de líneas de conducción, plantas de regularización, estaciones de bombeo, estructuras rompedoras de presión, redes de distribución y estructuras especiales de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial, para todas las obras programadas y en trámite de contratación, tanto de nueva creación como de rehabilitación de los sistemas que opera la CESPM;
- III.- Supervisar la adecuada aplicación de las especificaciones de la CESPM en la ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado sanitario;
- IV.- Realizar las entregas oficiales y físicas de las obras ejecutadas directamente o a través de terceros a la Subdirección de Agua y Saneamiento, para su operación y mantenimiento;
- V.- Implementar los Sistemas de control de calidad de las obras en proceso y obtención de resultados; y
- VI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 43.- Corresponden al Departamento de Control de Obras las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el control físico-financiero de la ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado sanitario, así como los convenios modificatorios a los contratos;
- II.- Revisar las propuestas para ejecución de obras en los procesos de licitación, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- III.- Formular los formatos de propuestas de obras que deberán aprobarse por la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como por la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- IV.- Integrar los expedientes técnicos de las obras, así como llevar el control de cada uno en sus necesidades y avances financieros, con las diversas dependencias y entidades; y
- V.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44.- Corresponden al Departamento de Apoyos Técnicos las siguientes atribuciones:

- I.- Atender y dictaminar las solicitudes de factibilidad de servicios, par parte de los usuarios;

REGLAMENTO INTERNO CESPM

- II.- Apoyar en la elaboración de proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en los requerimientos de las características topográficas de los sitios a proyectar;
- III.- Realizar el dibujo de planos, gráficas, tablas, láminas y/o lo necesario para la presentación de los proyectos;
- IV.- Coordinar el desarrollo del sistema de información automatizada, así como los programas, procesos y reportes para el catastro de redes;
- V.- Coordinar la realización del levantamiento de las redes hidráulicas del Municipio de Mexicali, para su presentación gráfica y documental; y
- VI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN V DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 45.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el estricto cumplimiento a las medidas derivadas de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y administración de los recursos Humanos, Materiales y Financieros de la CESPM;
- II.- Establecer las acciones específicas y las actividades permanentes para conducir la política administrativa de forma eficaz y eficiente;
- III.- Participar en el desarrollo de acciones administrativas enfocadas a dar cumplimiento y apoyo a medidas y objetivos establecidos por la Dirección General de la CESPM;
- IV.- Analizar y determinar el cumplimiento a medidas de racionalización, eficiencia y homogeneidad de la estructura administrativa y presupuestal de la CESPM;
- V.- Determinar las políticas enfocadas a dar aprovechamiento óptimo a los recursos en términos de adquisición, prestación de servicios y suministro de bienes de consumo;
- VI.- Establecer los lineamientos internos para la eficiencia administrativa y desarrollo del personal;
- VII.- Determinar los lineamientos para la instrumentación y ejercicio del presupuesto en apego a la naturaleza del gasto y vigilar que el ejercicio de éste se ejecute en la forma adecuada y en estricto cumplimiento a disposiciones de disciplina presupuestal;
- VIII.- Evaluar y determinar en coordinación con la Dirección General de la CESPM las asignaciones de gasto correspondientes a requerimientos reales e indispensables para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- IX.- Solventar las observaciones derivadas de las auditorías externa, Unidades de evaluación, fiscalización y control;
- X.- Mediar las relaciones OBREO-SINDICAL-PATRONAL, así como atender los problemas que se susciten entre las partes, y
- XI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 46.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Administrativa, está contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Recursos Humanos
- II.- Departamento de Recursos Materiales

REGLAMENTO INTERNO CESPM

III.- Departamento de Recursos Financieros

IV.- Departamento de Informática

ARTÍCULO 47.- El departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Reclutar el personal, en coordinación con el Subdirector del área solicitante;
- II.- Contratar personal, vigilando el estricto cumplimiento de las políticas establecidas con respecto a los requerimientos para la contratación;
- III.- Integrar los expediente de personal, su control y resguardo;
- IV.- Capacitar, adiestrar y fomentar el desarrollo del personal; a efecto de desarrollen eficientemente las actividades encomendadas;
- V.- Elaborar la nómina de personal, a efecto de realizar el pago correspondiente a los empleados de la CESPM;
- VI.- Llevar acabo el trámite de la Jubilación de empleados ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California y el Sindicato titular del contrato colectivo;
- VII.- Evaluar al personal para ascensos y promociones de conformidad con las políticas establecidas;
- VIII.- Elaborar el Rol de Vacaciones del personal de acuerdo a la programación que cada área solicita;
- IX.- Llevar a acabo el proceso de Baja de los empleados que se separen voluntariamente o sean separados de la CESPM;
- X.- Atender a las peticiones de los empleados y dar orientación a la solución de problemas;
- XI.- Proporcionar los servicios generales de apoyo a todas las unidades administrativas en cuanto a la recepción, registro y despacho de la correspondencia interna y externa de CESPM;
- XII.- Elaborar informes a la Subdirección Administrativa, de la plantilla de personal, costo de nóminas y tiempo extraordinario de los trabajadores;
- XIII.- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de uniformes para el personal; Así como trámites para contratación del seguro de vida;
- XIV.- Proporcionar a los trabajadores credencial oficial de la CESPM para su debida identificación;
- XV.- Coadyuvar al adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo vigente; y
- XVI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar con la información obtenida de todas las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones de la CESPM;
- II.- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los cálculos de límites de existencia y Control de Inventario, revisándolo y actualizándolo permanentemente;
- III.- Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos relativos a la adquisición de bienes, con el objetivo de realizar las compras de la CESPM;

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

- IV.- Formar parte del comité o subcomité de adquisiciones, con voz pero sin voto y desempeñar las funciones correspondientes al secretario técnico;
- V.- Analizar la adjudicación de órdenes de compra que corresponda a este nivel de autorización, cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- VI.- Mantener la comunicación necesaria con los proveedores con el objeto de asegurar el suministro oportuno de las órdenes de compra, además de su entrega cuantitativa y cualitativa;
- VII.- Supervisar que las adquisiciones de la CESPМ, se lleven a cabo en forma total y permanente según los procedimientos de compras conforme a la normatividad aplicable en relacionada con la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios del sector público;
- VIII.- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del almacén de CESPМ, además de programar y coordinar la ejecución de inventarios selectivos semestrales, velando por su seguridad;
- IX.- Controlar el funcionamiento del taller de imprenta en la ejecución de los trabajos encomendados, tramitar las garantías de los bienes muebles, salvaguardar la documentación de archivo y supervisar los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia así como otros contratados por la CESPМ;
- X.- Controlar y verificar la existencia de los bienes muebles, mediante su registro y control, tramitando la baja de los mismos cuando se encuentren fuera de uso, así como mantener actualizado el sistema de control de bienes muebles propiedad de la CESPМ;
- XI.- Controlar el funcionamiento del taller mecánico, mediante la elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de la CESPМ;
- XII.- Programar, coordinar y ejecutar con recursos propios, el programa de mantenimiento a los inmuebles propiedad de la CESPМ; y
- XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.- Corresponden al Departamento de Recursos Financieros las siguientes atribuciones:

- I.- Efectuar los registros contables integrando el soporte documental de la información financiera;
- II.- Vigilar que se mantenga conciliado el sistema contable de la CESPМ con la información que se genera en los sistemas alternos que lo abastecen de información;
- III.- Coadyuvar en el desarrollo de políticas y procedimientos relacionados con el buen uso de los recursos en la aplicación del gasto, el ingreso de recursos financieros, el registro contable de las operaciones así como, el seguimiento y evaluación de deuda pública;
- IV.- Determinar las políticas para calcular la depreciación y actualización de los bienes de la CESPМ;
- V.- Llevar el control y seguimiento de los pasivos por deuda pública que contraiga el organismo por créditos con entidades externas, vigilando a su vez el cumplimiento de los pagos atendiendo a los periodos de amortización de los mismos;
- VI.- Supervisar el uso y manejo de los fondos fijos de operación de la CESPМ;
- VII.- Coadyuvar en la entrega de información derivadas de las auditorías que realizan las entidades fiscalizadoras relacionadas con la cuenta pública, la aplicación, y evaluación del gasto e ingreso, en la elaboración del dictamen sobre la situación financiera así como, la atención de los requerimientos fiscales de la CESPМ;
- VIII.- Preparar los Estados Financieros de la CESPМ comprendiendo el Balance General, Estado de Resultados, Estado Patrimonial, Informe sobre el origen y aplicación de recursos, Estado de Costos por procesos, informe de deuda pública, y flujo de efectivo;
- IX.- Guardar la razonabilidad de los saldos en las cuentas bancarias y mantenerlos debidamente depurados;

REGLAMENTO INTERNO CESPM

- X.- Obtener y proporcionar información en la aplicación de los recursos de acuerdo a las políticas establecidas en la CESPM;
- XI.- Resguardar el archivo y controlar el archivo contable de la CESPM;
- XII.- Concentrar la información y documentación referente a los ingresos recaudados por todos los medios de cobro establecidos por la CESPM para la determinación global de los mismos así como su correcto y oportuno registro;
- XIII.- Revisar e ingresar los pagos efectuados por usuarios en los diversos medios alternos de pago;
- XIV.- Aplicar y traspasar los pagos a las cuentas de los usuarios para su registro en forma oportuna actualizando el estado de cuenta de cada uno;
- XV.- Analizar y supervisar los medios para realizar los depósitos del ingreso en las instituciones bancarias en forma oportuna, efectuando las gestiones necesarias para mantener una adecuada salvaguarda de los ingresos de la CESPM y custodia de valores;
- XVI.- Realizar los tramites para el pago a los proveedores de bienes y servicio efectuando la programación de los mismos de acuerdo a los periodos y condiciones establecidos así como a la disponibilidad de los recursos de la CESPM;
- XVII.- Abrir o cancelar cuentas bancarias de acuerdo a las necesidades administrativas para el adecuado manejo de los valores, manteniendo debidamente depurados los movimientos que se registren en cada una de ellas;
- XVIII.- Guardar la razonabilidad de los saldos en las cuentas bancarias de acuerdo a las necesidades de recursos que requiera cada una de ellas, efectuando los traspasos oportunamente para eficientizar el buen uso de los valores;
- XIX.- Analizar la posición financiera de la CESPM vigilando la disponibilidad de los recursos, realizando las inversiones de recursos financieros pendientes de aplicar optando por colocarlos a las mejores tasas del mercado para obtener mayores rendimientos así como a los plazos mas convenientes;
- XX.- Analizar y coordinar los trámites ante las distintas instituciones bancarias tales como cambios en los servicios que brindan, comisiones, políticas, procedimientos y operaciones que realizan;
- XXI.- Supervisar que las erogaciones de la CESPM se realicen de acuerdo con la normatividad vigente estando sustentadas con documentación que cumpla con los requisitos fiscales y de muestra de la razonabilidad de las erogaciones; y
- XXII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50.- Corresponden al Departamento de Informática las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar las políticas, lineamientos, procedimientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberá sujetarse la CESPM;
- II.- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, como mecanismo institucional para mantener actualizado y disponible todo el conjunto de datos, indicadores y estadísticas de carácter relevante para el eficaz desempeño de las funciones;
- III.- Administrar y dar mantenimiento a los sistemas institucionales, agilizando la modificación y creación de nuevos reportes o programas solventando los nuevos requerimientos que la CESPM demanda;
- IV.- Administrar y operar a la red de computo, comunicaciones, integrando estrategias de crecimiento y mejoramiento en su funcionalidad;
- V.- Brindar y dirigir el servicio del procesamiento electrónico de datos e impresión de trabajos de alto volumen, a través de la organización y operación de equipos, así como la custodia, emisión y distribución de información derivada de los sistemas institucionales;
- VI.- Administrar el conmutador central y brindar soporte técnico a la telefonía en general y a la red de radiocomunicación para el adecuado funcionamiento de dichos servicios;

REGLAMENTO INTERNO CESPМ

- VII.- Administrar y dar mantenimiento al servicio de Internet, portal institucional y correo electrónico con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios que presta la CESPМ;
- VIII.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de computo, comunicaciones, telefonía y radiocomunicación;
- IX.- Representar a la CESPМ dentro del programa estatal de informática;
- X.- Capacitar al personal en el uso de sistemas institucionales y comerciales;
- XI.- Administrar la base de datos de información a través del control de usuarios y cargas de operación;
- XII.- Emitir dictámenes técnicos respecto a la funcionalidad de equipos de computo, comunicaciones, telefonía y radiocomunicación; y
- XIII.- Las demás que se señalen en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 51.- Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director General:

- I.- Representar legalmente a la CESPМ;
- II.- Presentar anualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de programa operativo del año siguiente;
- III.- Presentar anualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal siguiente;
- IV.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de reglamento interno de la CESPМ, así como sus modificaciones;
- V.- Designar a quien supla sus ausencias temporales.

SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES

ARTÍCULO 52.- Los subdirectores responderán directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus facultades, ante el Director General de la CESPМ. Los demás servidores públicos lo harán ante su superior inmediato.

ARTÍCULO 53.- Los Subdirectores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Informar al Director General de la CESPМ, sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas; así como, resolver previo acuerdo superior los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO CESPM

- II.- Preparar los asuntos que sean competencia de los mismos y que deban someterse a la consideración del Consejo de Administración; previo acuerdo con el Director General de la CESPM.
- III.- Auxiliar al Director General de la CESPM, en la tramitación de los asuntos y demás acciones que tengan que desarrollar en cumplimiento de sus funciones;
- IV.- Proponer al Director General de la CESPM la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;
- V.- Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, así como formular las observaciones e indicadores derivadas de la supervisión, inspección y vigilancia de las mismas unidades;
- VI.- Colaborar con la Unidad de Planeación en la elaboración de proyectos de programa operativo anual y de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes al área de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables;
- VII.- Atender en su ámbito de competencia los requerimientos de información de las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno así como de los Órganos de fiscalización; y
- VIII.- Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y DE LOS TITULARES DE UNIDADES DE APOYO INTERNO.

ARTÍCULO 54.- Corresponden a los Jefes de Departamento y Titulares de las Unidades de Apoyo, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- II.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos del departamento, conforme a las normatividad aplicable;
- III.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- IV.- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los sistemas administrativos y procesos de inversión pública;
- V.- Cumplir con las disposiciones aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;
- VI.- Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los asuntos extraordinarios que le competen y estén bajo su responsabilidad;
- VII.- Rendir informes periódicos a su superior jerárquico del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VIII.- Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;

REGLAMENTO INTERNO CESPM

- X.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XI.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a su Departamento o unidad de apoyo;
- XII.- Proporcionar la información, y en su caso la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la CESPM, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y
- XIII.- Las demás facultades que le confieran el superior jerárquico y las disposiciones aplicables.

CAPITULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CESPM.

ARTÍCULO 55.- Para suplir las ausencias del Director General se estará a lo dispuesto en fracción VIII del Artículo 17 de la Ley y la Fracción III del Artículo 11 de su Reglamento, en relación con la Fracción V del artículo 51 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 56.- Las ausencias de los titulares de las Subdirecciones y Unidades de Apoyo Interno serán suplidas por los servidores públicos que propongan los titulares, con aprobación del Director General.

ARTÍCULO 57.- Las ausencias de los Jefes de Departamento serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los titulares del puesto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 6 de octubre de 1995.

TERCERO.- Los asuntos que se encontraren en trámite al momento de entrar en vigor el presente ordenamiento, serán resueltos por la unidad administrativa que corresponda, conforme a las atribuciones que este reglamento le confiere.

CUARTO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este reglamento menciona, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto por el ARTÍCULO 49 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente decreto para su debido cumplimiento y Observancia.

Dado en el poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil dieciséis.