

**JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que es necesario adecuar las estructuras administrativas de las Dependencias y Entidades a los requerimientos propios de su funcionamiento en congruencia con los compromisos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013 y a las necesidades de la puesta en operación del Modelo de Gestión por Resultados.

**SEGUNDO:** Que los actos de buen gobierno deben estar fundados y motivados en normas de observancia obligatoria, por lo que es necesario contar con normatividad sencilla de entender y de aplicar, que coadyuve a través del orden y la estandarización de la información a mejores prácticas de gobierno, no pudiendo ser la excepción la dictaminación de las estructuras administrativas de las Dependencias y Entidades.

**TERCERO:** Que el Gobernador del Estado ha promovido la implementación de un modelo de gestión por resultados de las Dependencias y Entidades, a efecto de asegurar que los bienes y servicios producidos tengan un impacto directo en la sociedad y en la optimización de los recursos.

**CUARTO:** Que en la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, se tiene por objeto proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en cantidad y calidad adecuadas al menor costo, fomentando el ahorro y la cultura del agua como medio indispensable para la vida y desarrollo de la sociedad en los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito.

**QUINTO:** Que es por ello que el presente Reglamento Interno pretende regular de una manera clara y sencilla la estructura y funciones sustantivas de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, especificando las actividades primordiales de las diferentes unidades administrativas y sus titulares, estableciendo sus atribuciones y facultades.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los Artículos antes señalados, por lo que se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana en los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos de Baja California y su Reglamento, así como las demás atribuciones que le otorguen las disposiciones vigentes en el Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 2.** La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a su Decreto de Creación, así como en los planes y programas encomendados a dicha entidad paraestatal.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. LEY:** A la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial No. 4, sección I, de fecha 10 de Febrero de 1979, Tomo LXXXVI.

**II. REGLAMENTO:** Al Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, publicado en Periódico Oficial No. 6, de fecha, 28 de Febrero de 1979, Tomo LXXXVI.

**III. LEY QUE REGLAMENTA** A la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California, publicada en Periódico Oficial No. 14, de fecha, 30 de abril de 1969, Tomo LXXVI.

**IV. CESPT:** A la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana.

**V. DIRECTOR:** Al Director General de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana.

**VI. SIDUE:** A la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado de Baja California.

**VII. SPF:** A la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

**VIII. CEA:** A la Comisión Estatal del Agua.

**ARTÍCULO 4.** La **CESPT** podrá establecer previa aprobación del Consejo de Administración, mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, así como de concertación con organismos privados para el cumplimiento de las disposiciones que marca la Ley, el Reglamento, el presente instrumento jurídico y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 5.** La **CESPT**, 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 facultades y atribuciones que expresamente le confiere los artículos 13 de la Ley y, 3 del Reglamento.

**ARTÍCULO 7.** Los miembros del Consejo de Administración, como órgano de máximo y rector de la **CESPT**, estarán en funciones durante el tiempo que duren en su cargo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 9 y 11 de la Ley.

**ARTÍCULO 8.** El cargo de integrante del Consejo de Administración 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 celebrará Sesiones Ordinarias cuando menos una vez cada mes, previa convocatoria suscrita por el Secretario del Consejo en coordinación con el Director General. De igual forma, el Presidente del Consejo, por decisión propia o a solicitud de cualquiera de los Consejeros o del Director General, podrán convocar por conducto del Secretario del Consejo a Sesiones Extraordinarias.

Las convocatorias a Sesiones Ordinarias serán notificadas a los miembros del Consejo cuando menos con cinco días hábiles de anticipación; cuando se trate de Sesión Extraordinaria, serán notificadas con veinticuatro horas de anticipación a la misma.

**ARTÍCULO 10.** El Consejo de Administración, actuará válidamente con la concurrencia de tres de sus miembros, dos de los cuales serán los funcionarios a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 5 de la Ley y, cuando menos uno de la Iniciativa Privada. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los Consejeros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de que no concurra el Presidente titular, o quien lo substituya en los términos del artículo 8 de la Ley, se elegirá para el solo efecto de la sesión, un Presidente de entre los funcionarios mencionados.

**ARTÍCULO 11.** 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 hacerse del conocimiento de los miembros del Consejo de Administración con cinco días hábiles de anticipación;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y
- III. Contener un orden del día, con los asuntos a tratar en la sesión, en el que deberá considerarse invariablemente un apartado para asuntos generales.

**ARTÍCULO 12.** La convocatoria para sesiones extraordinarias del Consejo de Administración, será expedida en forma escrita, estableciendo la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, misma que será notificada a todos los integrantes del Consejo. 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: lectura del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos y asuntos generales.

**ARTÍCULO 13.** El comisario designado por el Contralor General del Estado, el Director General y demás funcionarios de la **CESPT** podrán asistir a las Sesiones que celebre el Consejo de Administración, únicamente con voz pero no con voto.

**ARTÍCULO 14.** 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 15.** 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 16.** 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.

## **SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 17.** 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.

**ARTÍCULO 18.** El Presidente del Consejo de Administración tendrá las facultades y obligaciones que le otorga los artículos 7, 8,14 y 15 de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, y el artículo 1 del Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California.

### **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 19.** El Consejo de Administración con apego a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento, designará a un Secretario y a su suplente, cuyos nombramientos recaerán en personas ajenas al propio Consejo de Administración y, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias previa instrucción del Presidente del Consejo o del Director General;
- II. Formular, previo acuerdo con Presidente del Consejo o del Director General el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III. Supervisar, coordinar y organizar el desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración de **CESPT**, así como el seguimiento de los acuerdos emanados de las mismas;
- IV. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Consejo en las sesiones respectivas;
- V. Levantar el acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración y consignarlas a firma de los integrantes del Consejo;
- VI. Dar lectura al acta de cada una de las sesiones del Consejo;
- VII. Redactar los comunicados oficiales;
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Administración;
- IX. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros del Consejo, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, el orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes y,
- X. Las demás que le señale el Consejo de Administración para el adecuado desarrollo de las sesiones.

### **SECCIÓN IV DE LOS CONSEJEROS**

**ARTÍCULO 20.** 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 por el Consejo de Administración;
- III. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Consejo de Administración les encomiende;
- IV. Proponer al Consejo de Administración, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo de la **CESPT**;
- V. Suscribir las actas de las sesiones en las que tengan participación; y
- VI. Las demás que les asigne el Consejo de Administración.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 21.** Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creada la **CESPT**, esta contará con las siguientes unidades administrativas:

#### **1. DIRECCIÓN GENERAL**

- 1.1. Unidad de Relaciones Públicas
- 1.2. Unidad de Auditoría Interna, y
- 1.3. Unidad Jurídica

#### **2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- 2.1. Coordinación del Programa De Control De Pérdidas
- 2.2. Departamento de Organización y Métodos
- 2.3. Departamento de Evaluación y Control
- 2.4. Departamento de Control y Distribución Central
- 2.5. Departamento de Planeación de la Operación, y
- 2.6. Departamento de Desarrollo Institucional

#### **3. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

3.1. Departamento de Mantenimiento de Redes

3.2. Departamento de Control Operacional

3.3. Departamento Electromecánico, y

3.4. Departamento de Agua Potable

#### **4. SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO**

4.1. Departamento de Control de Descargas de Aguas Residuales

4.2. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales

4.3. Departamento de Alejamiento y Mantenimiento de Aguas Residuales, y

4.4. Departamento Electromecánica de Aguas Residuales

#### **5. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

5.1. Coordinación de Proyectos y Seguimiento De Obras

5.2. Departamento de Proyectos

5.3. Departamento de Obras, y

5.4. Departamento de Licitaciones de Obras y Proyectos.

#### **6. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

6.1. Coordinación de Recuperación y Asistencia

6.1.1. Departamento de Asistencia a Usuarios

6.1.2. Departamento de Cobranzas

6.1.3. Subrecaudación de Rentas Adscrita a CESPT, y

6.2. Departamento de Micromedición.

#### **7. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

7.1. Departamento de Recursos Humanos

7.2. Departamento Financiero

7.3. Departamento de Suministros

7.4. Departamento de Mantenimiento a Maquinaria e Instalaciones, y

7.5. Departamento de Informática.

## 8. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

8.1. Departamento de Promoción y Recuperación de Obras

8.2. Departamento de Padrón de Usuarios, y

8.3. Departamento de Cultura del Agua.

**ARTÍCULO 22.** El Director General, propondrá al Consejo de Administración los proyectos de creación de unidades administrativas o de personal que se necesite, de acuerdo con el presupuesto autorizado y, sujeto a las normas y lineamientos vigentes.

### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 23.** La Dirección General tendrá las atribuciones que expresamente le señalen los artículos 17 de la Ley y 11 del Reglamento.

**ARTÍCULO 24.** La Dirección General para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Relaciones Públicas
- II. Unidad de Auditoría Interna, y
- III. Unidad Jurídica

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

- I. Atender a los medios masivos de comunicación, así como instituciones públicas, privadas, y no gubernamentales que se requieran;
- II. Establecer el enlace entre el Director General y los medios de comunicación masivos;
- III. Informar y orientar a los usuarios de la **CESPT** a través de los medios masivos de comunicación;
- IV. Organizar y realizar eventos externos para reforzar la comunicación;
- V. Planear y proponer para su autorización ante el Director General las campañas publicitarias que requiere el Organismo, coordinándolas una vez autorizadas;
- VI. Organizar coordinadamente con Recursos Humanos eventos internos fomentando las relaciones interpersonales de los empleados de **CESPT** ;
- VII. Elaborar y distribuir publicaciones como medio de comunicación interno y externo;



- VIII. Llevar a cabo el monitoreo de radio tribunas y elaborar la síntesis informativa interna y;
- IX. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 26.** Corresponden a la Unidad de Auditoría Interna las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar revisiones directas y selectivas a las áreas de la **CESPT**, 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 **CESPT** 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 **CESPT** y, las demás que rigen la administración pública estatal;
- IV. Revisar que se acaten las disposiciones legales reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad de la **CESPT**;
- V. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en la **CESPT**;
- 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 **CESPT**;
- VII. Requerir al Subdirector de área correspondiente, en su ámbito de competencia, del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones efectuadas, revisando la solventación respectiva;
- VIII. Proporcionar para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, al Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos a la **CESPT** y, que sean de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la citada Ley y por los demás ordenamientos legales 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 **CESPT**;

- XI. Presentar su programa anual de trabajo al Contralor General del Estado para su aprobación;
- XII. Asistir como asesor a las reuniones de los distintos comités que operan en el Organismo y vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios de la **CESPT** se realicen con apego a las Leyes en la materia;
- XIII. Rendir informe trimestral de actividades al Director General de la **CESPT**, 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 legales vigentes;
- XV. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General del Estado, 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 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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. Coordinar los actos de entregas-recepción de los funcionarios a cargo de las diferentes áreas que integran al organismo;
- XX. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que correspondan 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 27.** Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y validar todos los contratos en que la **CESPT** participa vigilando los intereses de la misma, observando el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos vigentes;

- II. Ejercer el poder que para pleitos y cobranzas otorgue el Director General a sus integrantes, representando a la **CESPT** ante todo tipo de autoridades administrativas y judiciales para la defensa de sus intereses;
- III. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de **CESPT** sobre aspectos legales mediante el desahogo de consultas, la preparación y ejecución de pláticas y/o cursos en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y, participar en el curso de inducción para nuevos empleados;
- IV. Atender la regularización del patrimonio inmobiliario de **CESPT**;
- V. Negociar con particulares y entidades públicas la adquisición de tierra para obras de **CESPT** y, las servidumbres de paso necesarias, observando la más estricta confidencialidad y en su caso estructurar los documentos legales necesarios para tal fin, coordinándose para ello con la Subdirección de Construcción, acatando y haciendo acatar en todo caso la normatividad aplicable;
- VI. Atender las reclamaciones que hagan los particulares por daños causados por fugas de agua y que sean imputables a **CESPT**, apegándose al procedimiento establecido para tal efecto;
- VII. Promover ante notarios públicos y el Registro Público de la Propiedad, la protocolización e inscripción de todos los documentos necesarios para los fines de **CESPT**;
- VIII. Dar seguimiento a los juicios de Amparo que se promuevan contra **CESPT**, cuidando que los informes de autoridad sean rendidos con la debida oportunidad;
- IX. Asistir al Director General en la promoción ante las entidades correspondientes de los trámites de expropiación por causa de utilidad pública cuando las negociaciones a que se refiere la fracción V no tengan el resultado esperado, siempre y cuando se justifique causa de interés público;
- X. Desahogar la correspondencia remitida a **CESPT** por parte de las autoridades judiciales y llevarlas para su presentación ante los respectivos Tribunales;
- XI. Atender las consultas verbales que se requieran tanto por personal de **CESPT** como por parte de la ciudadanía, de manera pronta y eficiente, tomando nota de esto mediante el llenado de los datos del solicitante en un formato llamado - indicadores de atención, teniendo como única limitación el no revelar a terceros información confidencial, sensible o que pueda ser usada en contra de **CESPT**;
- XII. Asistir como asesor a las reuniones de los distintos comités que operan en el Organismo;
- XIII. Representar al Director General en cualquier instancia y/o acto legal donde sea requerido y;

- XIV. 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 el superior inmediato.

## **SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Subdirección de Planeación las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración e implantación de proyectos estratégicos de Planeación Hidráulica, Planeación Financiera y de consolidación del Organismo;
- II. Analizar y evaluar los sistemas administrativos de la **CESPT** para reestructurar y mejorar las prácticas administrativas;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas operativas de la **CESPT** en el mejoramiento e implantación de sus procedimientos operativos;
- IV. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del organismo;
- V. Coordinar oportunamente la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la **CESPT** para sus aprobaciones correspondientes;
- VI. Coordinar los proyectos y programas en las distintas áreas evaluando su avance y en caso de inconsistencias darle seguimiento hasta su corrección o justificación;
- VII. Proporcionar apoyo para la evaluación financiera de los proyectos de inversión en las distintas áreas;
- VIII. Establecer los formatos en los que deben registrarse los Indicadores de Gestión, para su presentación ante el Director General;
- IX. Analizar y recomendar mejoras en la obtención de los indicadores gerenciales;
- X. Trabajar en conjunto con los Subdirectores y Jefes de Unidad, en el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de procesos;
- XI. Evaluar y proponer cuando proceda ante la Dirección General los proyectos de modificación a la estructura administrativa que se requieran;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de: organización, de procedimientos y de servicios al público de la **CESPT** ;
- XIII. Validar y enviar la información requerida por otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales;

- XIV. Coordinar los proyectos y programas de nuevas fuentes de abastecimiento, control de pérdidas de agua y reuso de aguas residuales, así como nuevas tecnologías que busquen la eficiencia del sistema hidráulico, el ahorro de la energía eléctrica;
- XV. Consolidar la elaboración e implantación de proyectos del Plan de Desarrollo Institucional;
- XVI. Supervisar la coordinación de las actividades en la implantación del Centro de Estudios de Reuso y Conservación del Agua;
- XVII. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo;
- XVIII. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas;
- XIX. Fungir como presidente del comité técnico funcional de la **CESPT**;
- XX. Supervisar la elaboración y ejecución de la planeación hidráulica en el corto, mediano y largo plazo 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 el superior inmediato

**ARTÍCULO 29.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Planeación, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación del Programa de Control de Pérdidas
- II. Departamento de Organización y Métodos
- III. Departamento de Evaluación y Control
- IV. Departamento de Control Distribución Central
- V. Departamento de Planeación de la Operación, y
- VI. Departamento de Desarrollo Institucional

**ARTÍCULO 30.** Corresponden a la Coordinación del Programa de Control de Pérdidas las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración e implantación de proyectos que se deriven del Programa de Control de Pérdidas;
- II. Elaborar en coordinación con los integrantes y/o responsables de la ejecución de las actividades del proyecto, el programa operativo y cronograma de actividades del Programa de Control de Pérdidas;

- III. Proponer en caso que se requieran las modificaciones o adecuaciones de las actividades del Programa de Control de Pérdidas;
- IV. Elaborar y presentar al comité directivo del Programa de Desarrollo Institucional los informes de avances y resultados del Programa de Control de Pérdidas anuales o cuando así se requiera;
- V. Presentar cada año los programas, actividades y metas a alcanzar del Programa de Control de Pérdidas;
- VI. Coordinar las actividades correspondientes que permitan la creación, y consolidación de un centro de investigación en materia de uso, reuso y conservación del agua;
- VII. Participar como ponente, conferenciante, panelista en temas relacionados con el suministro de agua potable, recolección y tratamiento del agua residual, y el reuso y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 31.** Corresponden al Departamento de Organización y Métodos las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos de trabajo de la **CESPT** de acuerdo a los formatos establecidos por la Subdirección de Planeación;
- II. Elaborar un plan de trabajo de revisiones periódicas de los procedimientos de las áreas;
- III. Actualizar el manual de organización, de procedimientos y el de servicios al público;
- IV. Actualizar la estructura orgánica y el organograma de la **CESPT** previa autorización;
- V. Realizar análisis y propuestas para la reestructuración y mejora de los procesos de la **CESPT**;
- VI. Actualizar de manera continua el Reglamento Interno de la **CESPT** y;
- VII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 32.** Corresponden al Departamento de Evaluación y Control las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, tomando como referencia los compromisos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Integrar mensualmente la información relativa al avance programático de la **CESPT**, así como analizar e identificar las inconsistencias de esta información;
- III. Preparar información relevante de la **CESPT** requerida por diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con la periodicidad solicitada;
- IV. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos a mediano y largo plazo para todas las áreas de la organización;
- V. Informar de manera permanente a la Subdirección de Planeación de los avances de los proyectos estratégicos;
- VI. Recopilar información y elaborar el informe de gobierno;
- VII. Establecer indicadores de desempeño en base a resultados;
- VIII. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la **CESPT** y;
- IX. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 33.** Corresponden al Departamento de Control y Distribución Central las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar reportes confiables y oportunos para las áreas que integran el proceso de atención y ejecución de servicios al público;
- II. Administrar y actualizar el sistema de información gerencial para elaborar el documento de indicadores gerenciales y datos básicos de la **CESPT**;
- III. Administrar y explotar la información estadística de los sistemas utilizados para la prestación de servicios a usuarios;
- IV. Concentrar y elaborar información estadística sobre seguimiento de los procesos de comercialización, operación, mantenimiento, financiero y saneamiento;
- V. Autorizar y realizar las cancelaciones correspondientes a las solicitudes de servicios dentro del proceso de atención a usuarios;
- VI. Actualizar la base de datos de colonias por distrito de operación y mantenimiento;
- VII. Coordinar acciones de grupo de trabajo para la concentración y análisis de información que servirá de base para los proyectos de ingresos y egresos de ejercicios futuros;

- VIII. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio;
- IX. Elaborar pronósticos de facturación para los ejercicios de presupuestación de ingresos del Organismo;
- X. Presentar información gerencial a la Subdirección de Planeación para su respectivo análisis ante el Organismo y;
- XI. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 34.** Corresponden al Departamento de Planeación de la Operación las siguientes atribuciones:

- I. Identificar proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento que garanticen la continuidad en el suministro de agua de la población;
- II. Identificar y proponer acciones en temas de reuso de aguas residuales, para la optimización del recurso;
- III. Investigar nueva tecnología que permita la eficiencia de la infraestructura hidráulica;
- IV. Establecer metodologías para la planificación y programación de las actividades del área de operación;
- V. Buscar, planear y coordinar proyectos que permitan el ahorro de consumo en energía eléctrica;
- VI. Actualizar el Plan Maestro de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento para los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito;
- VII. Ejecutar la planeación a corto, mediano y largo plazo;
- VIII. Participar y proponer alternativas de nuevas fuentes de abastecimiento;
- IX. Coordinar la programación de obras y elaboración de proyectos ejecutivos;
- X. Dar seguimiento a los planes y programas que recomienda el Plan Maestro para el logro de los objetivos institucionales, en el corto, mediano y largo plazo y;
- XI. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 35.** Corresponden al Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes atribuciones:



- I. Fungir como secretaria del Consejo de Administración y preparar los compendios de información mensual y cuando se requieran;
- II. Coordinar la elaboración e implantación de proyectos del Plan de Desarrollo Institucional;
- III. Supervisar y dar seguimiento a proyectos estratégicos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional para su consolidación y mejoramiento en el corto plazo;
- IV. Implementar proyectos innovadores que fortalezcan la eficiencia y eficacia del Organismo;
- V. Coordinar el programa de mejora continua del Organismo y;
- VI. 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 el superior inmediato.

### **SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 36.** Corresponden a la Subdirección de Operación y Mantenimiento las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la prestación eficiente de los servicios de suministro de agua potable y del sistema de recolección y alcantarillado sanitario a la población, optimizando los recursos hidráulicos con los que cuenta la **CESPT** ;
- II. Coordinar el diseño de estrategias, análisis e instrumentación de acciones y la ejecución de programas específicos vinculados con las necesidades de infraestructura hidráulica, coordinándose en lo que corresponda a los sistemas foráneos existentes;
- III. Revisar, autorizar y dar seguimiento a los programas generales de agua potable y de operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos existentes, bajo principios de prevención, control y protección a la salud;
- IV. Participar en la planeación y determinación de las necesidades existentes relativas a la construcción de obras de prevención, reposición, ampliación y de control de los sistemas hidráulicos;
- V. Acordar actividades y medidas que permitan la programación y acción coordinada con diferentes Organismos que deban intervenir con la **CESPT** en materia hidráulica;
- VI. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras y/o modificaciones de las instalaciones electromecánicas del sistema de abastecimiento de agua potable;

- VII. Validar la entrega física de las obras ejecutadas por particulares o a través de terceros y supervisadas por la Subdirección de Construcción;
- VIII. Evaluar en tiempo y forma la operación de la planta PB6;
- IX. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas;
- X. Mantener una comunicación permanente y continua con la Comisión Estatal del Agua (CEA), para cualquier eventualidad, paro y/o contingencia de la operación del Acueducto Río Colorado Tijuana;
- XI. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo;
- XII. Coordinar la ejecución de trabajos emergentes tales como: reposiciones, rehabilitaciones, obras de protección, reubicación de líneas, edificaciones, entre otras que por su tamaño puedan ser realizadas por el personal a su cargo y;
- XIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 37.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Operación y Mantenimiento, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Mantenimiento de Redes
- II. Departamento de Control Operacional
- III. Departamento Electromecánico; y
- IV. Departamento de Agua Potable.

**ARTÍCULO 38.** Corresponden al Departamento de Mantenimiento de Redes las siguientes atribuciones:

- I. Reparar fugas de agua potable en redes, tomas y en el cuadro del medidor; así como las fugas de alcantarillado sanitario;
- II. Instalar tomas, descargas y medidores en diferentes diámetros;
- III. Reponer medidores y válvulas de seccionamiento de diferentes diámetros; así como, tomas, descargas y redes de agua potable y alcantarillado sanitario, en tramos menores de 100 metros de longitud o conforme a las políticas establecidas por el Organismo;

- IV. Cumplir con los plazos de atención; así como, con los tiempos estándares establecidos por el Organismo, en la ejecución de los servicios;
- V. Ejecutar las acciones relativas a la suspensión temporal del servicio, reconexiones y las acciones inherentes a esta actividad según le sea solicitado por la Subdirección Comercial y/o la Subdirección de Gestión Social;
- VI. Cumplir con los programas de metas anuales de los mantenimientos preventivos y correctivos, tanto para agua potable como para alcantarillado sanitario;
- VII. Recibir la entrega física de obras ejecutadas por la Subdirección de Construcción y por particulares de agua potable y alcantarillado sanitario y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde al Departamento de Control Operacional las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas de diagnósticos de redes e instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario, reposiciones y rehabilitaciones, a fin de hacer eficiente la operación y el mantenimiento de los sistemas hidráulicos;
- II. Realizar análisis, propuestas y adecuaciones menores a los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario para solucionar problemas, rehabilitar infraestructura y mejorar la operación;
- III. Mantener actualizado el catastro de redes e instalaciones hidráulicas;
- IV. Participar en la entrega-recepción de obras de agua potable y alcantarillado sanitario ejecutadas por particulares o terceros a través de la Subdirección de Construcción, validando información de obra terminada tal como ubicación exacta de la infraestructura y sus características físicas, materiales, diámetros, elevaciones y, profundidades, entre otros;
- V. Implementar los distritos hidrométricos, los programas de pitometría, macro medición y fugas no visibles y;
- VI. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 40.** Corresponden al Departamento Electromecánico las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras y/o modificaciones de las instalaciones electromecánicas del sistema de abastecimiento de agua potable;

- II. Ejecutar acciones tendientes al ahorro de consumo de la energía eléctrica de las diferentes instalaciones de agua potable a cargo de esta Subdirección en coordinación con las diferentes áreas;
- III. Coordinarse de manera permanente con el Departamento Electromecánico de Aguas Residuales y la Comisión Federal de Electricidad para optimizar el funcionamiento del sistema hidráulico;
- IV. Realizar los trabajos de protección catódica en las reparaciones de los diferentes acueductos de agua potable que opera la **CESPT**;
- V. Apoyar a las diferentes áreas de la **CESPT** que lo requieran, reparaciones de fugas de agua potable, en tuberías de acero, así como la elaboración y fabricación de piezas especiales de acero para las diferentes Instalaciones que requiera el Organismo;
- VI. Realizar análisis particulares de cada instalación electromecánica para conocer costo-beneficio de su funcionamiento y proponer acciones de mejora y de selección de equipo adecuado;
- VII. Recibir la entrega física de obras ejecutadas por la Subdirección de Construcción y por particulares de las instalaciones de electromecánica y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 41.** Corresponden al Departamento de Agua Potable las siguientes atribuciones:

- I. Realizar e informar en reportes los monitoreos y análisis físico-químico y bacteriológico del agua potable;
- II. Mantener la operación continúa de las instalaciones hidráulicas de agua potable, verificando que se cumplan las normas de calidad establecidas por las autoridades correspondientes;
- III. Operar la red de acueductos, supervisar y controlar adecuadamente los principales tanques de agua potable, plantas potabilizadoras y pozos;
- IV. Operar y mantener el sistema de telemetría de las instalaciones de agua potable;
- V. Reparar fugas de tanques y válvulas rompedoras de presión;
- VI. Asegurar el control de calidad de agua que se suministra a la población a través del monitoreo, análisis físico-químico y bacteriológico;
- VII. Efectuar ante la Comisión Estatal del Agua, Comisión Nacional del Agua y la Comisión Internacional de Límites y Aguas, los pedidos de agua cruda de las diferentes fuentes de abastecimiento para su potabilización;

- VIII. Operar la planta de bombeo PB6;
- IX. Dar mantenimiento civil a plantas potabilizadoras, tanques, cajas rompedoras, reductoras de presión de agua potable;
- X. Coordinar los paros de la red matriz de agua potable;
- XI. Cumplir con programas y metas anuales del departamento de agua potable;
- XII. Recibir la entrega física de obras ejecutadas por particulares a través de terceros de plantas potabilizadoras, tanques, pozos, sistema de telemetría, acueductos principales y;
- XIII. 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 el superior inmediato.

#### **SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO**

**ARTÍCULO 42. Corresponden a la Subdirección de Saneamiento las siguientes atribuciones:**

- I. Proporcionar la prestación eficiente de los servicios de alejamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales que se generan;
- II. Establecer los programas para la disposición final de los lodos, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer los programas para el control de las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Trabajar de manera conjunta con las Subdirecciones de Planeación, Construcción, Comercial y Gestión Social en la implantación de proyectos y programas de reuso de aguas residuales;
- V. Participar, ejecutar los convenios y/o acuerdos de coordinación celebrados con las autoridades federales, estatales y municipales, relativos a los programas de control de descargas de aguas residuales, industriales, comerciales y de servicios al sistema de drenaje y alcantarillado;
- VI. Participar en la planeación y determinación de las necesidades de instalación y rehabilitación de las plantas de tratamiento de aguas residuales, bombes y sistemas de alejamiento;
- VII. Participar en los programas y proyectos del saneamiento integral de la zona fronteriza Tijuana-San Diego con las autoridades correspondientes de ambos países;

- VIII. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras y/o modificaciones de las instalaciones electromecánicas del sistema de alejamiento y tratamiento de las aguas residuales;
- IX. Validar y recepcionar las plantas de tratamiento ejecutadas por particulares o a través de terceros y supervisadas por la Subdirección de Construcción;
- X. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas;
- XI. Determinar volúmenes mensuales de las aguas tratadas y distribuidas, de cada una de las fuentes;
- XII. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo y;
- XIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 43.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Saneamiento, esta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Control de Descargas de Aguas Residuales
- II. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales
- III. Departamento de Alejamiento y Mantenimiento de Aguas Residuales, y
- IV. Departamento de Electromecánica de Aguas Residuales.

**ARTÍCULO 44.** Corresponden al Departamento de Control de Descargas de Aguas Residuales las siguientes atribuciones:

- I. Realizar e informar en reportes los monitoreos y análisis físico-químico y bacteriológico de las aguas residuales;
- II. Interpretar el análisis físico-químico y bacteriológico de aguas residuales mediante informes y enviar a la Subdirección de Planeación para conocimiento y publicación correspondiente;
- III. Mantener una comunicación permanente con las autoridades correspondientes en lo relativo a la normatividad del control de descargas;
- IV. Supervisar la ejecución de los programas de control de descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de conformidad con la normatividad aplicable, así como aquellos relativos a los convenios y/o acuerdos de coordinación que se celebren con diversas autoridades, en materia de aguas residuales;

- V. Apoyar a las autoridades normativas en la ejecución de los programas de control de descargas;
- VI. Coordinar los trabajos inherentes a la producción, preservación y cuidado de viveros y jardines de las instalaciones de la **CESPT**;
- VII. Llevar a cabo el muestreo y análisis de los lodos en coordinación con el Departamento de Alejamiento y Mantenimiento de Aguas Residuales y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 45.** Corresponden al Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes atribuciones:

- I. Mantener de manera eficiente la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la **CESPT**;
- II. Supervisar la ejecución de los programas de la disposición final de los lodos provenientes de las plantas de tratamiento de aguas residuales de conformidad con la normatividad aplicable, relativos a los convenios y/o acuerdos de coordinación que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Ejecutar programas para el reuso de aguas con la finalidad de optimizar el uso racional de las mismas;
- IV. Coordinarse en conjunto con el Departamento de Control de Descargas de Aguas Residuales en el muestreo y análisis de las aguas de las Plantas de tratamiento provenientes de la **CESPT** así como los análisis de la calidad de agua de las plantas de tratamiento operadas por particulares y que descargan fuera del sistema de alcantarillado;
- V. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo civil de las plantas de tratamiento, con los Departamentos de: Alejamiento y Mantenimiento de Aguas Residuales y Electromecánica de Aguas Residuales;
- VI. Participar en la detección de las necesidades de nuevas plantas de tratamiento de aguas residuales y rehabilitación y ampliación de las existentes en coordinación con el Departamento de Proyectos;
- VII. Coordinar con el Departamento de Proyectos y Electromecánica de Aguas Residuales en la entrega-recepción de nuevas plantas de Tratamiento y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 46.** Corresponden al Departamento de Alejamiento y Mantenimiento de Aguas Residuales las siguientes atribuciones:

- I. Mantener de manera eficiente la operación de las plantas y cárcamos de bombeo y líneas de conducción de alejamiento de aguas residuales de la **CESPT**, así como, el manejo integral de lodos;
- II. Ejecutar los programas de mantenimiento civil de las instalaciones y desazolve de plantas y cárcamos de bombeo;
- III. Ejecutar adecuadamente el transporte de los lodos, arenas y azolves, así como operar eficientemente el sitio hacia la disposición final de los mismos;
- IV. Coordinar en conjunto con el Departamento de Control de Descargas el muestreo y análisis de los lodos;
- V. Apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo civil de las plantas de tratamiento, en coordinación con los Departamento de: Tratamiento de Aguas Residuales y Electromecánica de Aguas Residuales;
- VI. Investigar y proponer alternativas para el manejo adecuado y disposición final de los lodos y arenas provenientes de las plantas de bombeo y tratamiento de aguas residuales y azolves del alcantarillado sanitario y;
- VII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 47.** Corresponden al Departamento de Electromecánica de Aguas Residuales las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras y/o modificaciones de las instalaciones electromecánicas del sistema de alejamiento y tratamiento;
- II. Coordinar de manera permanente con el Departamento Electromecánico de Agua Potable y la Comisión Federal de Electricidad los trabajos relacionados con los trámites correspondientes, para el adecuado funcionamiento del sistema hidráulico;
- III. Apoyar a las unidades administrativas de la **CESPT** en las reparaciones de fugas de aguas residuales, en tuberías de acero, así como en la elaboración y fabricación de piezas especiales para las diferentes instalaciones en que se requieran;
- IV. Realizar análisis particulares de cada instalación electromecánica para conocer costo-beneficio de su funcionamiento y proponer acciones de mejora y de selección de equipo adecuado;
- V. Apoyar en la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo civil de las plantas de tratamiento, en coordinación con los Departamento de: Tratamiento de Aguas Residuales y Alejamiento y Mantenimiento de Aguas Residuales;



- VI. Ejecutar acciones tendientes al ahorro de consumo de la energía eléctrica de las diferentes instalaciones de aguas residuales a cargo de esta subdirección en coordinación con las diferentes áreas;
- VII. Coordinar con el Departamento de Proyectos la entrega-recepción de nuevas plantas de tratamiento, en lo relacionado al equipo electromecánico y estaciones de bombeo y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

## **SECCIÓN V DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**ARTÍCULO 48.** Corresponden a la Subdirección de Construcción las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas de obra que realiza la **CESPT** en la introducción de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y reuso;
- II. Analizar y coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras de ampliación de la cobertura de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y reuso, así como de las reposiciones y rehabilitaciones de las mismas;
- III. Coordinar que las actividades relativas a la ejecución de las obras, se den acordes a la normatividad establecida y a lo especificado en los contratos correspondientes;
- IV. Presentar propuestas de inversión de obras y gestión de recursos para su realización;
- V. Participar en la formulación de los planes estratégicos de la **CESPT**, asesorando técnicamente sobre la factibilidad de crecimiento y mejoramiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VI. Establecer un control eficaz de los recursos autorizados en el Programa de Inversión en obra pública para la **CESPT**;
- VII. Autorizar el pago de anticipos, estimaciones, escalatorias y demás que deriven de la construcción de obras a través de contratistas;
- VIII. Autorizar los precios unitarios extraordinarios de los contratos de obra vigentes;
- IX. Validar los diferentes trámites relativos a los contratos de obra pública;

- X. Revisar y validar el control físico-financiero de las obras que ejecuta el Organismo referentes a los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- XI. Revisar, validar y dar seguimiento al proceso de licitación y adjudicación de obras para su ejecución conforme a la normatividad vigente;
- XII. Autorizar los proyectos de los nuevos desarrollos urbanos;
- XIII. Validar la construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de nuevos desarrollos a través de terceros;
- XIV. Validar la entrega física a las Subdirecciones de: Operación y Mantenimiento y de Saneamiento, de las obras ejecutadas por particulares o a través de terceros y supervisadas por esta misma Subdirección;
- XV. Proponer ante el Director General para su autorización o negación las opiniones técnicas de desarrollo de nuevos proyectos;
- XVI. Presentar ante el Director General los informes que requieran las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con la periodicidad solicitada;
- XVII. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo;
- XVIII. Fungir como presidente del comité de obras de la **CESPT**;
- XIX. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas y;
- XX. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 49.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Construcción, esta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Proyectos y Seguimiento de Obras
- II. Departamentos de Proyectos
- III. Departamento de Obras; y
- IV. Departamento de Licitaciones de Obras y Proyectos.

**ARTÍCULO 50.** Corresponden a la Coordinación de Proyectos y Seguimiento de Obras las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Subdirección de Construcción en la gestión interna de recursos tanto de funcionamiento como de inversión en obra;

- II. Participar en el proceso de planeación de la **CESPT** mediante la integración y organización de las necesidades y propuestas de las diferentes subdirecciones referentes a la construcción y/o rehabilitación de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- III. Elaborar en base a las solicitudes recibidas, propuestas de inversión para la gestión de los recursos internos y/o externos necesarios para su realización;
- IV. Elaborar formatos de modificación referentes a los programas de inversión aprobados;
- V. Elaborar informes de avance físico y financiero respecto a la aplicación de los recursos propios, federales, crediticios y/o a fondo perdido asignados;
- VI. Cumplir con las obligaciones de reporte hacia las entidades normativas, referente a los avances del programa de inversión autorizado;
- VII. Informar del seguimiento a las metas derivadas de la ejecución de obra;
- VIII. Organizar y presentar información a la Subdirección referente a la gestión y a los resultados de las áreas que integran la Subdirección de Construcción;
- IX. Asegurar la disponibilidad de la información referente al avance físico y financiero de las obras que ejecuta la Subdirección para la preparación de informes únicos que se soliciten de forma extraordinaria y;
- X. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 51.** Corresponden al Departamento de Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los proyectos ejecutivos de agua potable, tales como acueductos, líneas de conducción, tanques, redes de distribución, diseños funcionales y estructurales de plantas de bombeo y estructuras especiales como: cajas rompedoras de presión, estaciones reductoras de presión y obras de protección;
- II. Realizar los proyectos ejecutivos de redes de recolección de aguas residuales, subcolectores, colectores, interceptores, diseños funcionales y estructurales de estaciones de bombeo y estructuras especiales como desarenadores y obras de protección;
- III. Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura hidráulica por contratistas o terceros;
- IV. Realizar los proyectos eléctricos y mecánicos de plantas de bombeo de agua potable y alcantarillado sanitario, así como la selección de equipos para sistemas hidroneumáticos;

- V. Elaborar los dictámenes de opiniones técnicas de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para nuevos desarrollos urbanos;
- VI. Revisar y supervisar la construcción de las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de los proyectos autorizados a nuevos desarrollos urbanos;
- VII. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario;
- VIII. Elaborar los dibujos de planos, gráficas y láminas de presentación, reproducir copias de planos, llevar el control de expedientes técnicos y administrar el planero;
- IX. Preparar los proyectos y bases administrativas de las obras a licitar;
- X. Trabajar en conjunto con las dependencias que preparan y/o ejecutan distintos servicios públicos;
- XI. Realizar los proyectos ejecutivos de líneas de conducción de agua residual tratada (reuso);
- XII. Estudiar en coordinación con la Subdirección de Planeación la factibilidad de los proyectos de inversión que se solicitan al Organismo y;
- XIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 52.** Corresponden al Departamento de Obras las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras de conducción de agua residual tratada (reuso);
- II. Supervisar la construcción de redes de agua potable así como las estructuras y elementos que integran dichos sistemas y que son relativos a la captación, tratamiento, almacenamiento, conducción y distribución;
- III. Supervisar la construcción de redes de alcantarillado sanitario, así como de los elementos que integran dichos sistemas y que son relativos a la recolección, alejamiento, bombeos, tratamiento y disposición final;
- IV. Ejecutar los trabajos relativos a la construcción emergente de: reposiciones, rehabilitaciones, obras de protección, reubicación de líneas, edificaciones, entre otras, que por su tamaño puedan ser realizadas por el personal a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas de los programas pactados y la correcta aplicación de las especificaciones técnicas y normativas del Organismo y de las demás que apliquen en el desarrollo de las obras;

- VI. Realizar la entrega en forma oficial y física de las obras ejecutadas por particulares o a través de la **CESPT**, a las Subdirecciones de Operación y Mantenimiento y de Saneamiento;
- VII. Controlar el avance físico-financiero de las obras que ejecuta la **CESPT** y particulares de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VIII. Verificar que se cumplan las especificaciones de los materiales en las obras que se ejecuten;
- IX. Colaborar en el análisis de propuestas y apoyo general al proceso de licitación y;
- X. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 53.** Corresponden al Departamento de Licitaciones de Obras y Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Preparar las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de obras;
- II. Realizar el proceso de licitación de obras y proyectos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Baja California;
- III. Realizar el proceso de licitación, contratación, control por conceptos de obra, revisión y actualización de precios unitarios conforme a la normatividad vigente;
- IV. Efectuar los análisis de precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos de obras en proceso;
- V. Elaborar convenios modificatorios, adicionales y de finiquitos de obra;
- VI. Resguardar los expedientes técnicos y legales relativos a los contratos de obra pública celebrados y ejecutados por la Subdirección de Construcción;
- VII. Mantener actualizada la base de datos de las empresas contratistas y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

## **SECCIÓN VI DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL**

**ARTÍCULO 54.** Corresponden a la Subdirección Comercial las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer acciones preventivas, correctivas y coactivas para la eficiente recuperación de créditos fiscales;

- II. Proponer para su autorización respectiva las estrategias de recuperación de la cartera vencida de la **CESPT**;
- III. Promover la realización de estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización y en especial aquellos que vayan en beneficio de los usuarios;
- IV. Preparar coordinadamente con las áreas a su cargo, el presupuesto de ingresos en los conceptos inherentes;
- V. Realizar las actividades de integración de información para la contrataciones correspondientes; en coordinación con la Subdirecciones de: Construcción, Operación y Mantenimiento en la entrega-recepción de fraccionamientos;
- VI. Implantar nuevas alternativas y programas de acercamiento de los servicios en beneficio de la población de los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito;
- VII. Revisar las políticas y mecanismos de atención, así como la definición de nuevos mecanismos para el pago de servicios, en beneficio de los usuarios en general;
- VIII. Proponer para su autorización respectiva políticas y mecanismos de negociación que permitan normalizar la situación irregular y el endeudamiento de usuarios;
- IX. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas;
- X. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo;
- XI. Fungir como presidente del comité de ajustes de la **CESPT**;
- XII. Coordinarse con la Subdirección de Gestión Social para la aplicación de políticas de: atención, cobro y contratación en campo y;
- XIII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 55.** Para el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Subdirección Comercial, esta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Recuperación y Asistencia
- II. Departamento de Asistencia a Usuarios
- III. Departamento de Cobranzas
- IV. Subrecaudación de Rentas Adscrita a **CESPT** , y
- V. Departamento de Micromedición.

**ARTÍCULO 56.** Corresponden a la Coordinación de Recuperación y Asistencia las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y evaluar metas de recuperación de ingresos por área funcional;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo en lo referente a la prestación de los servicios comerciales, en los departamentos de: Asistencia a Usuarios, Cobranzas, y Subrecaudación de Rentas adscrita a **CESPT**, en la implantación de los diferentes procesos de la Subdirección Comercial;
- III. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Cobranzas las estrategias de recuperación de la cartera vencida de la **CESPT**;
- IV. Promover la vinculación e integración de los diferentes procesos de Cobranzas, Asistencia a Usuarios y Subrecaudación de Rentas adscrita a **CESPT**;
- V. Coordinar y apoyar gestiones de cobro en los casos específicos de grandes usuarios para la recuperación de la cartera;
- VI. Validar políticas y mecanismos de negociación que permitan normalizar la situación irregular y endeudamiento de usuarios;
- VII. Coordinar actividades en los servicios de cobro y de atención personalizada, en instalaciones del organismo fuera de las oficinas centrales;
- VIII. Proponer nuevas alternativas y programas de acercamiento de los servicios en beneficio de la población de los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito;
- IX. Revisar las políticas y mecanismos de atención, así como la definición de nuevos mecanismos para el pago de servicios, en beneficio de los usuarios en general y;
- X. Las demás que le señale este Reglamento u otra disposición aplicable.

**ARTÍCULO 57.** Corresponden al Departamento de Asistencia a Usuarios las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el servicio de cobro en los diferentes centros de atención tales como las oficinas centrales, oficinas foráneas, recaudadoras, subrecaudadoras, unidades móviles, cajas, instituciones bancarias, establecimientos comerciales, cajeros automáticos, autopago, internet, redes sociales y alianzas comerciales;
- II. Brindar atención personalizada a los usuarios que por este medio soliciten los servicios que presta la **CESPT**, estableciendo con ellos un compromiso en el plazo de atención de los mismos;
- III. Garantizar la correcta atención a los usuarios;
- IV. Brindar atención telefónica a los usuarios que por este medio soliciten los servicios que presta la **CESPT**, estableciendo con ellos un compromiso en el plazo de atención de los mismos;

- V. Notificar a los usuarios a través de los Módulos de Atención Personalizada y de Atención Telefónica, la información sobre el resultado de su solicitud de servicio, elaborado por el área de Análisis;
- VI. Elaborar las políticas y mecanismos de atención, así como la definición de nuevos mecanismos para el pago de servicios, en beneficio de los usuarios en general;
- VII. Elaborar planes y programas de trabajo, para recibir, canalizar y atender de manera eficiente las diferentes solicitudes de los usuarios identificados por la **CESPT** como grandes consumidores;
- VIII. Atender a los usuarios morosos inconformes con las alternativas presentadas por la **CESPT**;
- IX. Aplicar los ajustes correspondientes a los consumos facturados a los usuarios por errores u omisión imputables al Organismo;
- X. Elaborar nuevas alternativas y programas de acercamiento de los servicios en beneficio de la población de los municipios de Tijuana y Playas de Rosarito y;
- XI. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 58.** Corresponden al Departamento de Cobranzas las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e implantar conjuntamente con el Coordinador de Recuperación y Asistencia y el Subrecaudador de Rentas del Estado adscrito a **CESPT**, las estrategias de recuperación de la cartera vencida;
- II. Revisar cuentas deudoras con ejecutivos y, recomendar medidas que mejoren el trabajo de cobranzas;
- III. Analizar, definir y proponer políticas y mecanismos de negociación que permitan normalizar la situación irregular y endeudamiento de usuarios;
- IV. Brindar los servicios de cobranza preventiva mediante la gestión y entrevistas telefónicas; ofreciendo a los usuarios las alternativas y planes de pago de los servicios;
- V. Supervisar la implementación de estrategias de cobranza correctiva utilizadas en las diferentes oficinas recaudadoras y;
- VI. 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 el superior inmediato.



**ARTÍCULO 59.** Corresponden a la Subrecaudación de Rentas adscrita a **CESPT** en cada oficina de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las señaladas en la Ley, así como las que al efecto dicte la Secretaría de Planeación y Finanzas en materia de recaudación;
- II. Recaudar de manera coactiva créditos fiscales a favor de la **CESPT**, de conformidad con las disposiciones vigentes, así como las contribuciones y sus accesorios, derivados de otros conceptos, cuya recaudación o cobro sea convenida con otra entidad paraestatal o por la propia Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos en forma oportuna por los causantes de las contribuciones señaladas en el punto anterior;
- IV. Conceder autorización para que los citados créditos fiscales puedan ser cubiertos a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Fiscal del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Aplicar sanciones administrativas por violación a las disposiciones fiscales;
- VI. Designar ejecutores, notificadores e inspectores fiscales de conformidad con la legislación aplicable y;
- VII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 60.** Corresponden al Departamento de Micromedición las siguientes atribuciones:

- I. Facturar en sitio todas y cada una de las cuentas activas en el padrón de usuarios, así como entregar las facturas por convenios de obra y agua tomando para ello la lectura de los medidores y/o codificando según proceda, además de entregar la factura en el domicilio correspondiente;
- II. Reportar las condiciones físicas de las tomas y medidores a las que no haya sido posible la toma de lectura y a cuyas cuentas se les deba de facturar un promedio o el consumo mínimo;
- III. Actualizar diariamente toda la información de las cuentas leídas ese día, así como el precálculo de la ruta a leer al día siguiente;
- IV. Realizar pruebas de volumen y estudios especiales a los medidores de las cuentas que lo soliciten o que así lo ameriten;
- V. Planear y dimensionar los recursos necesarios para realizar mensual y oportunamente el proceso simultáneo de toma de lectura y entrega de factura mensual y semestral y;

- VI. 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 el superior inmediato.

## **SECCIÓN VII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ARTÍCULO 61.** Corresponden a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros para garantizar la adecuada operación de la **CESPT**;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de las medidas derivadas de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la **CESPT**;
- III. Diseñar las estrategias e implantar los instrumentos que permitan desarrollar la política administrativa en forma eficiente y eficaz;
- IV. Ejercer el cumplimiento de las políticas enfocadas al aprovechamiento óptimo de los recursos en términos de adquisición, prestación de servicios y suministro de bienes de consumo que no se relacionen con la obra pública a través de los procesos establecidos en la normatividad vigente;
- V. Supervisar el ejercicio del presupuesto en apego a la naturaleza del gasto y en estricto cumplimiento a disposiciones de disciplina presupuestal y la normatividad vigente;
- VI. Analizar los informes de auditoría interna y externa, así como de aquellas unidades de evaluación, fiscalización y control del estado, implementando las acciones correctivas necesarias en su área y, notificando y dando seguimiento a aquellas correspondientes a otras áreas;
- VII. Llevar el control, manejo y salvaguarda del archivo general de la **CESPT**;
- VIII. Autorizar las medidas de contabilidad, financieras y normativas de control administrativo contable;
- IX. Revisar y validar mensualmente los estados financieros de la **CESPT**, así como de manera anual los correspondientes al cierre del ejercicio fiscal, a efecto de remitirlos a las instancias correspondientes;
- X. Revisar y validar mensualmente los informes relativos a los avances presupuestales de la **CESPT**; a efecto de remitirlos a las instancias correspondientes;
- XI. Coordinar la administración de los recursos humanos, así como la implantación y seguimiento del programa de capacitación permanente de los mismos;

- XII. Coordinar con las instancias correspondientes los trámites de Pensiones y Jubilaciones del personal en condiciones para ello;
- XIII. Supervisar la concentración diaria de ingresos de la **CESPT**, vigilando su correcto y oportuno registro, así como la salvaguarda de los mismos;
- XIV. Coordinar la prestación del servicio de cobro a los usuarios de la **CESPT**;
- XV. Supervisar la Contabilidad de la **CESPT**, para que esta refleje oportuna y correctamente todas las transacciones financieras del mismo;
- XVI. Supervisar que el padrón de activos fijos de la **CESPT**, se mantenga debidamente actualizado y controlado a través de los resguardos administrativos correspondientes;
- XVII. Vigilar el comportamiento de los ingresos para proponer a la Dirección General, en caso de ser necesario, la adecuación de los egresos en función de los mismos;
- XVIII. Supervisar el control y seguimiento de los financiamientos externos adquiridos; así como, el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros y de las obligaciones fiscales de la **CESPT**;
- XIX. Supervisar la adecuación de los diferentes sistemas contables, administrativos y de control interno de acuerdo al desarrollo de la **CESPT**;
- XX. Diseñar e implantar los sistemas que permitan dar un adecuado seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso y operación;
- XXI. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas;
- XXII. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo;
- XXIII. Fungir como presidente del comité de adquisiciones de la **CESPT**;
- XXIV. Consolidar estrategias que permitan contar con una infraestructura moderna de sistema de información, bases de datos, equipos de cómputo y telecomunicaciones que ayuden a fortalecer la simplificación administrativa y técnica del organismo operador y;
- XXV. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 62.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Administrativa y Financiera, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos

- II. Departamento Financiero
- III. Departamento de Suministros
- IV. Departamento de Mantenimiento a Maquinaria e Instalaciones, y
- V. Departamento de Informática.

**ARTÍCULO 63.** Corresponden al Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de los empleados respecto a los trámites generales de la administración de personal;
- II. Atender todo tipo de relaciones laborales generadas a través del Sindicato;
- III. Contratar los recursos humanos idóneos a la **CESPT**;
- IV. Administrar las retribuciones económicas del personal por su trabajo;
- V. Proporcionar capacitación al personal para realizar sus funciones;
- VI. Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso a la **CESPT**;
- VII. Dar seguimiento legal a los conflictos laborales con apego a las leyes, proporcionando el apoyo necesario a la Unidad Jurídica para su solución;
- VIII. Solicitar, administrar y entregar los equipos de primeros auxilios en cada uno de los centros de trabajo;
- IX. Solicitar, administrar y entregar los uniformes de empleados femeninos y masculinos;
- X. Tramitar las Prejubilaciones y Jubilaciones de los empleados que cumplen con los requisitos;
- XI. Administrar el control de las incapacidades de los empleados según lo establecido por la normatividad laboral vigente;
- XII. Llevar un estricto control de salidas del personal adscrito cuando sea menester realizar actividades fuera del edificio principal del **CESPT**, anotándose el motivo de la salida, unidad vehicular utilizada, hora de salida y hora de regreso;
- XIII. Organizar coordinadamente con la Unidad de Relaciones Públicas eventos internos fomentando las relaciones interpersonales de los empleados de **CESPT** y;

XIV. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 64** Corresponden al Departamento Financiero las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar la información referente a los ingresos recaudados por todos los medios de cobro establecidos por el Organismo para su correcto y oportuno registro;
- II. Supervisar la salvaguarda de los ingresos de la **CESPT** a través de empresas de seguridad privada e instituciones bancarias;
- III. Mantener conciliados los saldos comerciales y contables de las cuentas de deudores por agua y deudores por obra;
- IV. Supervisar el uso y manejos de fondos fijos de la **CESPT**;
- V. Llevar a cabo los registros contables e integrar archivos para soporte de la información financiera de la **CESPT**;
- VI. Mantener actualizado el padrón de los activos fijos de la **CESPT** con el resguardo respectivo en los casos en que corresponda;
- VII. Calcular y registrar contablemente la depreciación y actualización de los bienes de la **CESPT** de manera mensual y oportuna;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de los financiamientos externos adquiridos por la **CESPT**;
- IX. Llevar el control presupuestal de la **CESPT** elaborando los reportes mensuales correspondientes;
- X. Llevar el control financiero de las obras que realiza la **CESPT** a través de contratistas;
- XI. Administrar cuentas bancarias de la **CESPT**; así como, cuentas por pagar y créditos bancarios en etapa de amortización;
- XII. Preparar oportunamente estados financieros mensuales y anuales para apoyar en la toma de decisiones;
- XIII. Proponer medidas de contabilidad, financieras y normativas de control administrativo contable;
- XIV. Atender a las diferentes instancias fiscalizadoras y de control, así como solventar en su caso, las observaciones que realicen las mismas;
- XV. Desarrollar los sistemas contables y presupuestales de conformidad con el crecimiento de la **CESPT** y en cumplimiento a la normatividad vigente;

- XVI. Atender las obligaciones fiscales a las que está sujeta la **CESPT**;
- XIV. Informar al Subdirector sobre los eventos del área que puedan afectar a la **CESPT** y;
- XV. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 65** Corresponden al Departamento de Suministros las siguientes atribuciones.

- I. Elaborar el programa anual de compras apoyándose en información de todas las unidades administrativas que integran a la **CESPT**;
- II. Realizar el proceso de licitación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- III. Vigilar y mantener las existencias de materiales en los almacenes, así como llevar a cabo su acomodo físico y control de los mismos;
- IV. Mantener actualizada la información sobre proveedores y costos para la compra de materiales que se requieran para la operación de la **CESPT**;
- V. Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos relativos a la investigación de precios y condiciones de pago, con el objeto de realizar las compras de la **CESPT**;
- VI. Participar en forma activa en el Comité de Compras, conforme a la política vigente;
- VII. Asignar los pedidos y obtener las autorizaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Mantener comunicación con los proveedores con el objeto de que sean suministrados los pedidos cualitativa y cuantitativamente correctos;
- IX. Supervisar que las adquisiciones de la **CESPT** se lleven a cabo en total y permanente apego a las Normas y Procedimientos de Compras;
- X. Elaborar los contratos que se requieran para formalizar los pedidos correspondientes conforme a las políticas vigentes;
- XI. Administrar el suministro de combustibles de la **CESPT**;
- XII. Supervisar la importación de materiales y equipo, gestionando ante las autoridades los permisos necesarios para la introducción legal al país;
- XIII. Mantener actualizados los archivos de proveedores, así como del área de Compras para asegurar la transparencia en el ejercicio de los recursos y;

XIV. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 66.** Corresponden al Departamento de Mantenimiento a Maquinaria e Instalaciones las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, maquinaria pesada y maquinaria menor con personal interno, y en caso de ser necesario con personal externo;
- II. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones de la **CESPT**, así como de su mobiliario y equipo de oficina con personal interno y en caso de ser necesario con personal externo;
- III. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios externos contratados relativos al equipo de transporte, maquinaria e instalaciones de la **CESPT**;
- IV. Elaborar y dar seguimiento a programas periódicos de mantenimiento preventivo a las unidades del Organismo de diesel y gasolina;
- V. Proporcionar el servicio de vigilancia a través de personal interno o externo en las instalaciones requeridas de la **CESPT**;
- VI. Emitir los diagnósticos para bajas de unidades, mobiliario y equipo de la **CESPT** y;
- VII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 67.** Corresponden al Departamento de Informática las siguientes atribuciones:

- I. Definir y coordinar las estrategias que permitan al **CESPT** contar con una infraestructura moderna de sistemas de información, bases de datos, equipos de cómputo y telecomunicaciones con el objetivo de optimizar los costos operativos, los procesos y servicios, buscando elevar la calidad y productividad de los mismos;
- II. Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas, modificaciones sustanciales a sistemas en operación, adecuación de los sistemas adquiridos, desarrollo de interfases entre sistemas para su integración, utilizando y actualizando metodologías y lenguajes de programación modernos, de tal manera que permitan manejar de manera eficiente datos multimedia como documentos digitalizados, mapas, videos, correo electrónico, documentos en programas de oficina, etc.;

- III. Planear y coordinar el desarrollo de nuevos sistemas e interfases para utilizarse en Internet;
- IV. Coordinar la seguridad de la red de Internet; así como, la administración de los sistemas que se encuentran en operación;
- V. Supervisar la asesoría y capacitación a usuarios del sistema en la operación y su seguridad así como administrar la cintoteca;
- VI. Supervisar y controlar la administración de la red de cómputo de la **CESPT** y de las comunicaciones entre equipos;
- VII. Supervisar el dimensionamiento del equipo, adquisición, uso e instalación de programas y equipos de computación, así como definir y coordinar la adquisición y uso de tecnología moderna de lenguajes de programación, bases de datos, sistemas operativos, equipo de cómputo, redes de comunicación, equipos de impresión y de almacenamiento de datos;
- VIII. Planear y controlar los proyectos del Departamento de Informática tales como instalación y mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas y supervisión y administración de soluciones desarrolladas por terceros;
- IX. Establecer un enlace de comunicación e integración de las áreas a su cargo con el resto del Organismo y;
- X. 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 el superior inmediato.

## **SECCIÓN VIII SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 68.** Corresponden a la Subdirección de Gestión Social las siguientes atribuciones:

- I. Representar la actividad de CESPT con sensibilidad social y humanismo político, con el fin de otorgar el mejor servicio de agua a la población de Tijuana y Playas de Rosarito;
- II. Depurar y recuperar ingresos por concepto de introducción de obras de infraestructura hidráulica de agua potable y alcantarillado sanitario;
- III. Promover estrategias para su aprobación ante la Dirección General para incorporar a los usuarios factibles y potenciales a los servicios que presta la **CESPT**;



- IV. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de implantación de programas de promoción de obras para la ampliación de la cobertura de los servicios que brinda la CESPT;
- V. Participar en la elaboración de los programas normales de obra que deberá realizar la **CESPT** en la introducción de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VI. Coordinarse con las entidades de Desarrollo Social de los tres niveles de gobierno para trabajar en equipo en los Municipios de Tijuana y Playas de Rosarito;
- VII. Representar a **CESPT** con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que tiene relación con el desarrollo de comunidades periférica y rurales de los municipios de Tijuana y de Playas de Rosarito;
- VIII. Atender las zonas periféricas de la ciudad llevándole todos los posibles servicios que requieren de la paraestatal “ **CESPT** en Tu Colonia”;
- IX. Promover la solidaridad y subsidiaridad de los servicios de agua ante los segmentos de la población que más lo requieran y con ello cumplir con la finalidad social de la paraestatal;
- X. Promover acciones para difundir y posicionar en la población todos los programas de uso racional y conservación del agua;
- XI. Servir de enlace como representante de la **CESPT**, ante los grupos de la comunidad;
- XII. Presentar el programa de Operativo de Obra anual de Infraestructura Hidráulica a los colonos y ejidatarios o grupos a beneficiar en Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento;
- XIII. Elaborar un informe o en su caso avance de proyectos y programas a cargo de sus áreas adscritas;
- XIV. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos a su cargo con el resto del Organismo;
- XV. Coordinarse con la Subdirección Comercial para la aplicación de políticas de: atención, cobro y contratación en campo y;
- XVI. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 69.** Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección de Gestión Social, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Promoción y Recuperación de Obras

II. Departamento de Padrón de Usuarios, y

III. Departamento de Cultura del Agua.

**ARTÍCULO 70.** Corresponden al Departamento de Promoción y Recuperación de Obras las siguientes atribuciones:

- I. Motivar y organizar a las comunidades interesadas en la promoción de obras de agua potable y alcantarillado sanitario;
- II. Atender a los Comités de Vecinos que requieren la contratación de servicios;
- III. Promover y dar seguimiento a la contratación y recuperación de obras;
- IV. Elaborar estrategias de implantación de programas de promoción de obras;
- V. Coordinar, supervisar y establecer un programa de monitoreo periódico de la ubicación de las tomas comunales, así como el de su mantenimiento y atención;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden de las reuniones celebradas con los tres órdenes de Gobierno;
- VII. Coordinar la participar en eventos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Trabajar en equipo con los tres Niveles de Gobierno con la presencia permanente del gobierno con la comunidad y;
- IX. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 71.** Corresponden al Departamento de Padrón de Usuarios las siguientes atribuciones:

- I. Registrar, administrar y dar seguimiento al Padrón de Usuarios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la **CESPT**;
- II. Generar las solicitudes de servicio para la instalación de tomas, descargas y medidores contratados por usuarios factibles;
- III. Localizar y regularizar conexiones clandestinas;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo en lo referente a la atención en general de la prestación de los servicios mediante módulos móviles de gestión ciudadana;
- V. Atender eficientemente a los usuarios en general que requieran de su atención con respecto a los diversos servicios que soliciten en los módulos de gestión ciudadana;

- VI. Promover y proponer la implantación de nuevos procedimientos que permitan ampliar los servicios de contratación, atención recepción y cobro de facturas en campo y;
- VII. 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 el superior inmediato.

**ARTÍCULO 72.** Corresponden al Departamento de Cultura del Agua las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un plan estratégico en el corto, mediano y largo plazo de las acciones que se deben de realizar en el marco de la Cultura Ecológica del Agua en la región;
- II. Trabajar en conjunto con las demás dependencias gubernamentales en la implementación de programas de protección al ambiente;
- III. Planear la participación de la **CESPT** en:
  - a) Foros
  - b) Exposiciones y
  - c) Eventos culturales que tengan que ver con el uso, cuidado y conservación del agua;
- IV. Trabajar en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas en realizar campañas de concientización y difusión del uso racional del agua por parte de los ciudadanos;
- V. Llevar a cabo el Programa de Cultura Ecológica del Agua;
- VI. Supervisar el Programa de Cultura del agua a las escuelas, instituciones públicas y privadas;
- VII. Supervisar el Programa de Cultura del Agua a la comunidad:
- VIII. Supervisar el Programa de Cultura del Agua al sistema educativo;
- IX. Coordinarse con las áreas funcionales de las demás Subdirecciones en el apoyo, logística e implantación del programa de cultura del agua;
- X. Gestionar la promoción permanente en escuelas: preescolar, primarias, secundarias, preparatorias, universidades, museos, cámaras de comercio, industria, foros etc.;
- XI. Buscar tecnología que permita el ahorro de agua en residencias, comercios, industrias y gobierno;
- XII. Promover la atención del medio ambiente en el plano local mediante, la capacitación dirigida a las comunidades locales en técnicas apropiadas de ordenación del agua y;

- XIII. 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 el superior inmediato.

## **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES**

### **SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTICULO 73.** Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director General:

- I. Representar legalmente a la **CESPT**, con las facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas, de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- 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 **CESPT**, así como sus futuras modificaciones;
- V. Designar a quien supla sus ausencias temporales.

### **SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES**

**ARTÍCULO 74.** Los Subdirectores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar al Director General de la **CESPT** 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 facultades;
- II. Preparar los asuntos que sean competencia de las mismas y que deban someterse a la consideración del Consejo, previo acuerdo con el Director General de la **CESPT**;

- III. Auxiliar al Director General de la **CESPT** en la tramitación de los asuntos y demás acciones que tenga que desarrollar en cumplimiento de sus funciones;
- IV. Aplicar mecanismos de coordinación, concertación y colaboración para el debido cumplimiento a los sistemas de documentación, transmisión e intercambio de información;
- V. Proponer al Director General de la **CESPT** la celebración de bases de coordinación, concertación y colaboración con otras Dependencias, Entidades, Instituciones Públicas o Privadas, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les corresponda atender;
- VI. Coordinar, supervisar y verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, así como los proyectos a su cargo, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, además formular las observaciones e indicadores derivados de la supervisión, inspección y vigilancia a las mismas unidades;
- VII. Participar en forma activa en los diversos Comités de la **CESPT** y desempeñar las funciones correspondientes;
- VIII. Autorizar los procedimientos de trabajo de los departamentos a su cargo;
- IX. Proponer ante el Director General para su aprobación las políticas y funcionamiento de cada una de las áreas que la conforman;
- X. Revisar, validar y dar seguimiento a la parte correspondiente al Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo;
- XI. Recopilar, revisar, validar y enviar a la Subdirección de Planeación los indicadores de gestión de las áreas a su cargo;
- XII. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de los diferentes departamentos a su cargo;
- XIII. Dar trámite a los traspasos presupuestales internos para su aprobación correspondiente;
- XIV. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XV. Trabajar en forma coordinada con los otros Subdirectores y Jefes de Unidad en apoyo para el logro de los objetivos de la **CESPT**;
- XVI. Promover entre el personal a su cargo la búsqueda de la eficiencia a través de la mejora continua;
- XVII. Ejercer las demás facultades que le sean delegadas por el Director General y;

- XVIII. 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 el superior inmediato.

### **SECCIÓN III DE LOS JEFES DE UNIDAD**

**ARTÍCULO 75.** Corresponden a los Jefes de Unidad el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar al Director General en los acuerdos que se deriven de las reuniones de Consejo de Administración y que por su naturaleza, le correspondan a las Unidad de Apoyo;
- II. Proponer al Director así como aplicar mecanismos en la celebración de bases de coordinación, concertación y colaboración con otras Dependencias, Entidades, Instituciones Públicas o Privadas, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les corresponda atender;
- III. Coordinar, supervisar y verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, así como los proyectos a su cargo, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, además de formular las observaciones e indicadores derivados de la supervisión, inspección y vigilancia a las mismas;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo y entregar mensualmente el avance respectivo;
- V. Elaborar el Presupuesto de Egresos del área a su cargo;
- VI. Elaborar y presentar al Director los informes estadísticos de Indicadores de Gestión de cada una de las áreas a su cargo;
- VII. Autorizar los procedimientos de trabajo de las áreas a su cargo;
- VIII. Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Director; y
- IX. 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 el superior inmediato.

### **SECCION IV DE LOS COORDINADORES**

**ARTÍCULO 76.** Corresponden a los Coordinadores de Área el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el desarrollo de las actividades para la consecución de las metas de cada uno de los departamentos adscritos a la Coordinación, en los casos que corresponda;

- II. Establecer un enlace de comunicación e integración de los departamentos pertenecientes a su subdirección con el resto de la **CESPT**;
- III. Analizar, definir y proponer ante el Subdirector, conjuntamente con los Jefes de Departamento, políticas y mecanismos de solución a los problemas que presenten cada una de las áreas que la conforman;
- IV. Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de los diferentes departamentos a su cargo, en los casos que corresponda;
- V. Informar periódicamente al Subdirector de las actividades y avances de los diferentes proyectos asignados a la coordinación;
- VI. Revisar conjuntamente con los Jefes de Departamento las necesidades de traspasos o incrementos presupuestales internos, antes de ser turnados para su trámite con el Subdirector, en los casos que corresponda;
- VII. Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Subdirector y;
- VIII. 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 el superior inmediato.

#### **SECCIÓN V DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

**ARTÍCULO 77.** Corresponden a los Jefes de Departamento el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la parte del Programa Operativo Anual del área a su cargo y entregar mensualmente el avance respectivo;
- II. Elaborar la parte del presupuesto de egresos del área a su cargo;
- III. Elaborar y presentar al Subdirector los informes estadísticos de Indicadores de Gestión de cada una de las áreas a su cargo;
- IV. Supervisar y coordinarse con el personal a su cargo para el alcance de metas del departamento;
- V. Elaborar y presentar para su autorización al Subdirector los procedimientos de trabajo del área a su cargo;
- VI. Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Subdirector o el Coordinador según corresponda; y
- VII. 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 el superior inmediato.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 78.** Para suplir las ausencias del Director General se estará a lo dispuesto en el Artículo 17 fracción VIII de la Ley y Artículo 11 Fracción III de su Reglamento, en relación con el Artículo 73 Fracción V de este ordenamiento.

**ARTÍCULO 79.** Las ausencias de los Subdirectores serán suplidas por la persona que designe el Director General con fundamento en lo señalado en el Artículo 13 del Reglamento.

**ARTÍCULO 80.** Las ausencias temporales de los Jefes de Unidad que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos que éstos designen y aquellas que exceden del tiempo antes señalado sus suplentes serán designados por quien designe el Director General.

**ARTÍCULO 81.** Las ausencias temporales de los Coordinadores y Jefes de Departamento que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos que éstos designen y aquellas que exceden del tiempo antes señalado sus suplentes serán designados por el Subdirector al cual se encuentren adscritos.

### **TRANSITORIOS:**

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

**SEGUNDO.-** 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.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** El presente Reglamento deja sin efecto al publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 50 de fecha 16 de noviembre de 2001.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California al día **tres del mes de marzo de dos mil once.**

**GOBERNADOR DEL ESTADO**

**LIC. JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN**



**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES**

**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y  
DESARROLLO URBANO DEL ESTADO**

**LUIS LÓPEZ MOCTEZUMA TORRES**