

Periódico Oficial

del Estado de Baja California



Eugenio Elorduy Walther
Gobernador del Estado
José María Valdéz Morales
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en esta periódico.

Tomo CXIV Mexicali, Baja California, 16 de febrero de 2007. No. 8

Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.

Indice

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO mediante el cual se exige a las personas físicas del 100% de los derechos que se generen por los servicios de anotación del aviso preventivo de Notario Público, así como del análisis de inscripción, que presta el Registro Público de la Propiedad y Comercio, relativos a contratos de compra de crédito y compraventa con el Instituto del Estado Nacional de la Vivienda para los Trabajadores para la adquisición de bienes inmuebles la fórmula de realizarse la inscripción..... 3

S.E.B.A.

LISTA DE PROFESIONISTAS, ABANQUES Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS que fueron registrados durante el año 2006..... 6

ORGANISMOS DECENTRALIZADOS ESTATALES

CESPM

CONVOCATORIA PÚBLICA REGIONAL No. 03 para la adquisición de medicina térmica caliente para trabajos de bachates en diferentes puntos de la ciudad..... 34

CESM

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 1 Proyecto Ejecutivo, construcción, puesta en marcha y operación de la ampliación de la Planta Potable para El Florido a 5.3 metros cúbicos por segundo, con un módulo nuevo de 1.833 metros cúbicos por segundo..... 36

CESPT

REGLAMENTO INTERNO..... 38

ISEP

CONVOCATORIA Nos. 001 y 002 de Licitación Pública Regional, Contratación de Servicio de Limpieza y Contratación de Servicio de Seguridad Pública..... 74

ISESALUD

CONVOCATORIA 04 de Licitación Pública Regional No. ISESALUD-BC-RM-LPN-004-07 para la "Contratación del Servicio de Vigilancia Epidemiológica Médicas"..... 76

EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2002-2007, contempla dentro de sus objetivos generales, transformar la Administración Pública del Estado en una organización moderna, eficaz, transparente, con una cultura de atención social y servicio de calidad, dentro de un marco de legalidad y respeto a la normas.

SEGUNDO.- Que la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, 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 comunidad.

TERCERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo antes aludido, establece como objetivo temático, asegurar el abastecimiento, cobertura y mejoramiento en la cantidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento urbano con eficiencia administrativa y visión de sustentabilidad a largo plazo.

CUARTO.- Que asimismo, en la Administración Pública Estatal se busca una mayor legalidad y celeridad en el desarrollo funcional y operacional de las dependencias y entidades que lo conforman, por lo que es de vital importancia la elaboración y actualización de los ordenamientos legales y administrativos que constituyen su marco jurídico de actuación.

QUINTO.- Que la modernización y eficiencia gubernamental constituyen una vertiente estratégica para lograr objetivos y metas en beneficio de toda una comunidad, promoviendo así la observancia de una cultura administrativa en el desarrollo de programas institucionales, que se verán reflejados en el mejoramiento y consolidación en los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a los diversos sectores de la población.

SEXTO.- Que acorde a lo anterior, y con la finalidad de cumplir eficientemente con el objeto para el cual fue creada la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, es indispensable determinar su estructura orgánica en un Reglamento Interno, en el cual se establezca la integración, funcionamiento y atribuciones del órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, así como la manera de suplir a éstos últimos en sus ausencias temporales, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TECATE

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 Tecate, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 2.- La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate planeará, organizará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, a su acto jurídico de creación y a los 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;

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

III.- CESPTE: a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate; y

IV.- Reglamento: al Reglamento Interno de la CESPTE.

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

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

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

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

ARTÍCULO 8.— El cargo de 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 de la CESPTE se reunirá cuando menos una vez cada mes para celebrar sesiones ordinarias; pero cuando la urgencia o importancia de algún asunto lo requiera, el Presidente del Consejo de Administración, por decisión propia o a solicitud de cualquiera de los consejeros o del Director General, deberá convocar por conducto del Secretario del Consejo, a sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 10.— La convocatoria para las 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, por lo menos con tres días hábiles de anticipación;

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 15.— El Director General de la CESPTE deberá asistir a las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto; el Comisario designado por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, así como los demás funcionarios de la CESPTE podrán asistir a las sesiones que celebre el Consejo de Administración, únicamente con voz pero no con voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

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

- I.- 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 el Consejo de Administración, en el ejercicio de sus atribuciones;
- 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; y
- VI.- Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Consejo de Administración y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA

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

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

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

SECCIÓN IV DE LOS CONSEJEROS

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

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

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CESPTE

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

- I.- Dirección General:
 - a) Departamento de Desarrollo Institucional
 - b) Departamento Jurídico

- c) Departamento de Comunicación Social
- d) Subrecaudación de Rentas
- e) Departamento de Auditoría Interna.

II.- Subdirección Técnica:

- a) Departamento de Estudios y Proyectos
- b) Departamento de Licitación y Control de Obra
- c) Departamento de Supervisión de Obra
- d) Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales
- e) Departamento de Zona Rural
- f) Coordinación de Operación y Mantenimiento, de la cual dependen:
 - 1) Departamento de Producción y Distribución de agua
 - 2) Departamento de Electromecánica
 - 3) Departamento de Mantenimiento de Redes e Instalación de Servicios.

III.- Subdirección Comercial:

- a) Departamento de Atención al Público
- b) Departamento de Padrón de Usuarios
- c) Departamento de Facturación
- d) Departamento de Cobranza
- e) Departamento de Promoción Social.

IV.- Subdirección Administrativa y Financiera:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Servicios Generales
- c) Departamento de Control Presupuestal
- d) Departamento de Contabilidad
- e) Departamento de Informática.

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

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 21.— La Dirección General estará a cargo de un Director General, quien tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que expresamente le señalan la Ley, el Reglamento de la Ley, y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.— La Dirección General, para el apoyo, asesoría y trámite de los asuntos, atribuciones, facultades y obligaciones de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Desarrollo Institucional
- b) Departamento Jurídico
- c) Departamento de Comunicación Social
- d) Subrecaudación de Rentas
- e) Departamento de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 23.— Son atribuciones del Departamento de Desarrollo Institucional las siguientes:

- I.- Elaborar y mantener actualizados el Reglamento y los manuales administrativos de la CESPTE;
- II.- Elaborar el informe anual de actividades de la CESPTE para que este sea incorporado al informe que rinde el Ejecutivo sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- III.- Trabajar en conjunto con las diversas áreas administrativas en la definición y seguimiento de los proyectos asignados por la Dirección General;
- IV.- Informar de manera permanente a la Dirección General de los avances de los proyectos, así como del programa anual de actividades, y las tareas asignadas;
- V.- Proponer y, en su caso, implementar estrategias con el objeto de efficientar los recursos económicos en cada una de las áreas de la CESPTE;
- VI.- Realizar mensualmente los indicadores de gestión con la finalidad de evaluar el desempeño de las unidades administrativas con que cuenta la CESPTE;

VII.- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en la conformación del programa anual de capacitación, participando en el diseño de eventos y selección de instructores; y

VIII.- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Departamento Jurídico las siguientes:

I.- Llevar a cabo todas las gestiones necesarias ante los Tribunales Federales, del Fuero Común, Agencias del Ministerio Público, en donde la CESPTE se haya involucrado, para efecto de llegar a concertaciones, convenios o conclusiones de litigio o cualquier operación, así como la defensa legal de la CESPTE en todo tipo de juicios o controversias jurisdiccionales;

II.- Analizar y asesorar que las operaciones contractuales en las que la CESPTE forme parte se hagan conforme a la ley y en observancia de los intereses de la misma;

III.- Dar apoyo técnico necesario en todos aquellos asuntos de carácter jurídico relativos a la CESPTE;

IV.- Llevar a cabo estudios jurídicos respecto a interpretación y explicación técnica de disposiciones legales y administrativas, así como de las reformas o adiciones a leyes, reglamentos, decretos y acuerdos con repercusión directa o indirecta a la CESPTE;

V.- Participar en la elaboración de los elementos normativos relacionados con el estado de derecho que requieran todas las áreas de la CESPTE para el desarrollo de los programas, vigilando que las normas administrativas no se antepongan a las normas legislativas;

VI.- Elaborar y aplicar las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo, así como realizar las conciliaciones laborales y dar continuidad a los procedimientos que en esta materia se promuevan;

VII.- Elaborar los convenios y contratos que celebre la CESPTE con los empleados, con terceros y otras dependencias y entidades;

VIII.- Elaborar los contratos que la CESPTE celebre con particulares, dependencias y entidades públicas y usuarios, especificando las bases legales y administrativas a que deba ajustarse;

IX.- Formular denuncias de hechos ilícitos o delictivos cometidos por los empleados que se originen con motivo del desempeño de sus labores;

X.- Apoyar a la Dirección General en la rendición de informes previos y justificados a las autoridades competentes que lo solicitan, formular recursos, denuncias, querrelas y amparos, recibir toda clase de notificaciones que sean dirigidos a la CESPTE que se relacionen con las funciones de su Departamento;

XI.- Gestionar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado, dentro de los plazos y condiciones que la misma establezca;

XII.- Representar al Director General de la CESPTE ante las autoridades fiscales, laborales, civiles, administrativas y penales; y

XIII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Departamento de Comunicación Social las siguientes:

I.- Difundir, de conformidad con las políticas establecidas, los programas, actividades, proyectos, obras y acciones relacionadas con el objeto de la CESPTE, apoyándose para este fin con los medios audiovisuales, promoción directa y comunicación interpersonal con otros organismos afines y en los medios de comunicación;

II.- Ser el vocero oficial de la CESPTE y redactar boletines de prensa y/o notas aclaratorias, así como coordinar ruedas de prensa y/o entrevistas;

III.- Promover la comunicación interna de la CESPTE, diseñando los métodos necesarios para lograr una mejor integración del personal;

IV.- Planear, organizar y realizar eventos internos y externos para reforzar la comunicación;

V.- Definir estrategias de comunicación social con base en el análisis de información de los diferentes medios de comunicación, de estudios de mercado, opinión pública y la experiencia propia, para el logro de las metas propuestas por la Dirección General;

VI.- Realizar síntesis informativa y monitoreo de medios de comunicación en radio, prensa y televisión para recibir información y estar en contacto con las situaciones externas e informar de ello al Director General;

VII.- Planear, programar, coordinar y participar en los eventos cívicos y en aquellos relacionados con la inauguración de obras y servicios, así como en los eventos conmemorativos y festivos de la CESPTE; y

VIII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de la Subrecaudación de Rentas, las siguientes:

I.- Ejercer la autoridad que le confiere la aplicación de procedimientos legales sobre la recuperación del ingreso por servicios prestados por la CESPTE y que constituyen créditos fiscales de acuerdo a la ley de la materia;

II.- Exigir el pago de créditos fiscales a que hubiere lugar cuando éste no se haya cubierto en la fecha o plazo establecido, conforme a la normatividad aplicable;

- III.- Observar las disposiciones de carácter general que dicte el Ejecutivo Estatal referente al otorgamiento de beneficios y estímulos fiscales;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de orden hacendario que contengan los ordenamientos fiscales del Estado;
- V.- Conceder prórroga para el pago de los derechos correspondientes a los servicios que presta la CESPTE o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, sin que con esto se comprometa su percepción, ejerciendo el procedimiento administrativo de ejecución cuando no se haya satisfecho dentro del término o en la fecha que sea exigible el crédito fiscal; lo anterior, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.- Llevar un control de fechas y plazos concedidos a usuarios que den lugar al incumplimiento de obligaciones fiscales ante la CESPTE y los créditos que en relación a éstas se generen;
- VII.- Aplicar los recargos cuando no se pague un crédito fiscal en la fecha o dentro del plazo señalado conforme al factor que fije la Ley de Ingresos del Estado vigente y las disposiciones respectivas que señala el Código Fiscal del Estado;
- VIII.- Cancelar los convenios que garantizan el pago de los créditos fiscales cuando no se cumplieren conforme a los que establece el Código Fiscal del Estado;
- IX.- Imponer la sanción que proceda por la omisión o infracción a la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado y a las leyes fiscales conforme a las reglas señaladas por el Código Fiscal del Estado;
- X.- Solicitar ante la instancia correspondiente, la cancelación de créditos fiscales considerados incobrables;
- XI.- Dispensar las garantías del interés fiscal cuando, en relación con el monto del crédito respectivo, sea notoria la amplia solvencia del deudor;
- XII.- Habilitar mediante acuerdo escrito, horas y días inhábiles para la práctica de determinadas actuaciones o recepción de pagos de la obligación fiscal a que hubiere lugar;
- XIII.- Proporcionar información a los usuarios a fin de orientarlos en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de aquellos ya beneficiados que no han cubierto los créditos fiscales;
- XIV.- Resolver lo que en Derecho proceda respecto a las promociones cuando estas no contengan los requisitos que para tal efecto señala el Código Fiscal del Estado;
- XV.- Certificar la constancia de libertad de gravamen que muestre que el usuario solicitante no tenga ningún adeudo por servicios prestados u otros cobros que genere la CESPTE;
- XVI.- Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, registros, contratos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y darle el trámite que corresponda;

XVII.- Designar a los ejecutores, notificadores, interventores e inspectores fiscales de conformidad con la legislación aplicable; y

XVIII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Departamento de Auditoría Interna, las siguientes:

I.- Efectuar revisiones directas y selectivas a las áreas de la CESPTE, 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; asimismo, 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 CESPTE 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 CESPTE y las demás que rigen la administración pública estatal, en materia de control y evaluación;

IV.- Revisar que se acaten las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, según corresponda a la operatividad de la CESPTE;

V.- Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en la CESPTE;

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 CESPTE;

VII.- Requerir al Subdirector de área correspondiente, en su ámbito de competencia, del seguimiento relativo a las observaciones y recomendaciones efectuadas, revisando el cumplimiento respectivo;

VIII.- Proporcionar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental los elementos suficientes, así como la documentación necesaria, cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos adscritos a la CESPTE y que sean de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y en las demás disposiciones aplicables;

IX.- Intercambiar, en su ámbito de competencia, información con auditores externos y contralores internos de otras Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, 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 CESPTE;

- XI.- Presentar su programa anual de trabajo a consideración del Contralor General del Estado, para su aprobación;
- XII.- Asistir a reuniones del comité y subcomité de adquisiciones y vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, equipamiento, suministros y servicios de la CESPTE, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- XIII.- Rendir informe mensual de actividades al Director General de la CESPTE, y al Contralor General del Estado;
- XIV.- Recibir y turnar a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los escritos que presenten los interesados con motivo de cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones aplicables;
- XV.- Atender los requerimientos que le formule la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, derivados de las funciones que tiene encomendadas;
- XVI.- Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos administrativos sobre actos u omisiones a cargo de los servidores públicos que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado le competan;
- XVII.- Requerir, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, 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; y
- XIX.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones de la Subdirección Técnica las siguientes:

- I.- Analizar y coordinar el diseño de estrategias e implementación de acciones en la ejecución de programas específicos, vinculados con las necesidades de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- II.- Proporcionar a la comunidad un desarrollo hidráulico equilibrado, a través de proyectos que cumplan las normas y especificaciones previamente establecidas y acordés con las prioridades y planes de desarrollo;
- III.- Revisar, autorizar y dar seguimiento a los programas generales de operación, mantenimiento y tratamiento de los sistemas hidráulicos y sanitarios 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 capacitación de personal, instalación de plantas de tratamiento de aguas residuales y la ejecución de medidas para su reúso, así como en la construcción de obras de prevención y control de los mismos sistemas;

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

VI.- Planear y coordinar los programas de obra de la CESPTE y presentarlos ante la Dirección General de la CESPTE y al Consejo de Administración, para su conocimiento y aprobación, en su caso; y

VII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- a) Departamento de Estudios y Proyectos
- b) Departamento de Licitación y Control de Obra
- c) Departamento de Supervisión de Obra
- d) Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales
- e) Departamento de Zona Rural
- f) Coordinación de Operación y Mantenimiento:
 - 1) Departamento de Producción y Distribución de Agua
 - 2) Departamento de Electromecánica
 - 3) Departamento de Mantenimiento de Redes e Instalación de Servicios.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Departamento de Estudios y Proyectos las siguientes:

I.- Revisar y autorizar los proyectos de nuevos desarrollos, atender solicitudes de servicios por parte de los comités de vecinos de diferentes zonas del Municipio que no cuentan con la infraestructura de agua potable y alcantarillado, así como dar seguimiento a los asuntos especiales relacionados con las funciones de la CESPTE, y que le encomiende el Director General de la entidad;

II.- Realizar los proyectos de las estaciones de bombeo que se requieran;

III.- Realizar los proyectos ejecutivos sobre líneas de conducción, plantas de regularización, estaciones de bombeo, estructuras rompedoras de presión, redes de distribución y estructuras especiales de agua potable, para las obras programadas y en trámite de contratación, tanto de nueva creación como de rehabilitación del sistema;

IV.- Elaborar proyectos ejecutivos sobre redes de recolección de aguas negras, colectores, estaciones de bombeo y estructuras especiales de alcantarillado sanitario, para las obras programadas y en trámite de contratación, tanto de nueva creación como de rehabilitación del sistema;

V.- Apoyar en la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario en los requerimientos de las características topográficas de los sitios a proyectar;

VI.- Realizar el dibujo de planos, gráficas, tablas y láminas de presentación de los proyectos;

VII.- Atender a los comités de vecinos en las propias colonias sobre solicitudes de factibilidad de servicios;

VIII.- Apoyar al Comité de Normas Estatales para Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en la actualización de normas y especificaciones técnicas de agua potable y alcantarillado sanitario; y

IX.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Son atribuciones del Departamento de Licitación y Control de Obra, las siguientes:

I.- Programar, organizar y dar seguimiento a los procesos de licitación con la finalidad de dar cumplimiento al programa de obras aprobadas a la CESPTE, así como realizar y revisar la contratación de las mismas, en apego a la normatividad aplicable;

II.- Revisar que las estimaciones de obra presentadas por los contratistas cumplan con los requerimientos que exige la normatividad en la materia;

III.- Generar información relativa a los avances de las obras en coordinación con el Departamento de Supervisión de Obra, y su remisión a las Dependencias normativas y fiscalizadoras;

IV.- Llevar a cabo acciones de información y solventación de aquellas observaciones que formulen las Dependencias Fiscalizadoras, que sean de su competencia;

V.- Dar seguimiento a la normatividad aplicable para cada uno de los diferentes programas de obra;

VI.- Revisar, elaborar y llevar un control del avance físico y financiero de las obras, así como la elaboración de cierre de las mismas;

VII.- Revisar e integrar la documentación requerida para el registro de contratistas al padrón correspondiente;

VIII.- Revisar la documentación requerida en el proceso de entrega y recepción de obras, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable;

IX.- Controlar que la documentación de obra sea entregada y/o elaborada dentro de los plazos que para tales efectos se establezcan;

X.- Elaborar, actualizar y aplicar, en coordinación con el Departamento de Estudios y Proyectos, el catálogo de precios unitarios de la CESPTE;

XI.- Evaluar las propuestas de los contratistas en los actos de licitación, y elaborar la documentación requerida por las demás unidades administrativas con respecto a los concursos; y

XII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones del Departamento de Supervisión de Obra, las siguientes:

I.- Supervisar y controlar la ejecución de las obras verificando el avance físico y las especificaciones establecidas en el contrato respectivo, conforme al programa aprobado para tales efectos;

II.- Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato respectivo, para la correcta ejecución de la obra;

III.- Analizar y opinar sobre las propuestas presentadas por parte de los participantes en las licitaciones de obra, conjuntamente con los Departamentos de Estudios y Proyectos, y de Licitación y Control de Obra;

IV.- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para evitar la interrupción en la ejecución de las obras;

V.- Dar apertura y resguardo de la bitácora, y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir solicitudes que le formule el contratista;

VI.- Vigilar que se cumpla con los rendimientos y producción de la maquinaria consignados por el contratista en los precios unitarios y programas de ejecución pactados en el contrato respectivo;

VII.- Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables en caso de que el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;

VIII.- Revisar que previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de

conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;

IX.- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato respectivo;

X.- Analizar y, en su caso, autorizar las estimaciones de obra, verificando que cuenten con los respaldos requeridos;

XI.- Promover conforme a las leyes aplicables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras, pudiéndose auxiliar de las dependencias normativas competentes;

XII.- Elaborar los convenios modificatorios de obra, cuando exista la necesidad de cambiar las condiciones pactadas en el contrato inicial, observando la normatividad aplicable;

XIII.- Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIV.- Elaborar y autorizar finquitos de los contratos de obra, que en su caso se realicen;

XV.- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, y en su caso, formular el acta de entrega y recepción, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble o instalación en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento, y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados; y

XVI.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones del Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales, las siguientes:

I.- Organizar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales de la CESPTE;

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

III.- Administrar los laboratorios de agua potable y aguas residuales y de microbiología, observando que se lleven a cabo los análisis mínimos necesarios para cumplir con las normas vigentes referentes al agua;

IV.- Revisar los resultados obtenidos de los análisis físico-químicos, muestreos y de inventario de reactivos del agua, con la finalidad de que se cumpla la normatividad aplicable;

V.- Elaborar reportes de periodicidad mensual y anual sobre los índices de calidad del agua, con la finalidad de cumplir con las normas oficiales mexicanas en la materia;

- VI.- Elaborar e implementar nuevos procedimientos de análisis de laboratorio, con la finalidad de establecer procedimientos de mejora continua;
- VII.- Realizar análisis de demanda bioquímica de oxígeno, grasas y aceites, nitrógeno y metales pesados y supervisar la calidad de los resultados obtenidos, procurando que estos cumplan con la normatividad vigente;
- VIII.- Elaborar el reporte trimestral del programa de acciones de saneamiento, para su presentación ante la Comisión Nacional del Agua, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IX.- Observar la legislación y normatividad ambiental vigente en materia de aguas residuales, monitoreo, toma de muestras y análisis de aguas residuales;
- X.- Elaborar convenios de tratamiento conjunto de aguas residuales en materia de demanda bioquímica de oxígeno y sólidos suspendidos totales con giros industriales, comerciales y de servicios;
- XI.- Inspeccionar, vigilar y controlar las aguas residuales que son recibidas en la planta de tratamiento de aguas residuales, provenientes del alcantarillado sanitario del Municipio y de camiones sistema del tipo séptico, así como el monitoreo de inspección, vigilancia y control de las aguas residuales tratadas por las plantas de tratamiento que son vertidas a los cuerpos receptores; así como la ejecución de dichas actividades a través de sus áreas de muestreo, inspección y vigilancia; normatividad, gestión y seguimiento; y regulación y coordinación jurídica;
- XII.- Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información contenida en la base de datos;
- XIII.- Emitir opinión técnica de los reportes de laboratorio y documentación que presenten los giros comerciales e industriales que viertan aguas residuales al sistema;
- XIV.- Solicitar, cuando sea conducente, reuniones de información, planeación, estrategias, evaluación y operaciones especiales sobre los resultados de las acciones y ejecuciones de metas del departamento ante las diferentes unidades administrativas de la CESPTE. Así como el muestreo y análisis especiales de parámetros fisicoquímicos y biológicos de las aguas residuales y/o todos a los establecimientos industriales y giros comerciales y de servicios de la municipalidad; y
- XV.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Departamento de Zona Rural las siguientes:

- I.- Operar y mantener los sistemas de agua potable en las comunidades rurales; coordinar y ejecutar los programas para el suministro de los servicios de agua potable, cultura de agua, y agua limpia, así como cualquier otro relacionado con la zona rural;

- II.- Atender los reportes de falta de agua que los usuarios realicen, dando seguimiento para su atención oportuna; así como las relativas a obras de agua;
- III.- Llevar a cabo reuniones con las comunidades rurales interesadas en el servicio de agua potable, coordinando los proyectos y, en su caso, supervisando las obras que resulten;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado un catastro de redes de agua potable que permita identificar la infraestructura existente para la correcta operación del servicio;
- V.- Atender las solicitudes e instalar las tomas de agua potable requeridas por los usuarios para que estos cuenten con el servicio de agua potable;
- VI.- Realizar diariamente muestreos de control de cloro con la finalidad de que se cumpla con las normas oficiales correspondientes;
- VII.- Elaborar un registro diario de la producción de agua potable de las diversas fuentes de abastecimiento;
- VIII.- Atender los requerimientos o solicitudes de información de los indicadores de producción generados internamente, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la CESPTE;
- IX.- Elaborar un control de las obras ejecutadas en la zona rural con el objeto de mantener actualizado el catastro de redes de agua potable;
- X.- Elaborar informes y avances mensuales de los programas rurales y de participación social para conocer el estado que guardan los mismos; y
- XI.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones de la Coordinación de Operación y Mantenimiento las siguientes:

- I.- Planear, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del Municipio;
- II.- Planear, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas electromecánicos del suministro de agua potable y desalojamiento de las aguas residuales que el Municipio demanda;
- III.- Planear, supervisar y controlar el puntual suministro de agua potable que la población demande;
- IV.- Informar diariamente a la Subdirección Técnica y a los Departamentos de Atención al Público y, de Comunicación Social, de la situación que guarden los sistemas antes mencionados;

V.- Atender a los usuarios cuando así se requiera, para solucionar los problemas relacionados con la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario que éstos planteen; y

Vi.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones del Departamento de Producción y Distribución de Agua las siguientes:

I.- Supervisar el puntual suministro de agua potable que la población demande;

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

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

IV.- Atender los reportes de falta de agua que el usuario realice, dando prioridad a los de mayor importancia para la pronta solución de los mismos;

V.- Elaborar los programas necesarios de proyección de demanda y abastecimiento de suministro de agua potable a la población;

VI.- Supervisar y verificar que se apliquen las normas oficiales mexicanas para la obtención de agua de calidad a la población;

VII.- Llevar un control diario de la producción de agua potable de las diferentes fuentes de abastecimiento;

VIII.- Estar en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la CESPTE, a fin de dar atención a los requerimientos o solicitudes de información de los indicadores de producción que se generen internamente;

IX.- Informar diariamente a la Dirección General, a los Departamentos de Atención al Público y, de Comunicación Social, así como a la Coordinación de Operación y Mantenimiento, de la situación que guarde el sistema; y

X.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones del Departamento de Electromecánica las siguientes:

I.- Planear, programar, supervisar, ejecutar y controlar conjuntamente con la Coordinación de Operación y Mantenimiento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas electromecánicos del suministro de agua potable y desalojamiento de las aguas residuales que la población demanda;

II.- Atender los reportes realizados por las diferentes unidades administrativas relativas a fallas en el sistema electromecánico;

III.- Supervisar que se apliquen las Normas Oficiales Mexicanas para la obtención de un mantenimiento correcto a los diferentes sistemas electromecánicos;

IV.- Llevar un control de los consumos de energía eléctrica, anteriormente programados por su departamento, en la operación de los diferentes sistemas electromecánicos;

V.- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones de la CESPTE, apoyándose en un programa eficaz y eficiente de mantenimiento preventivo y correctivo; y

VI.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento de Redes e Instalación de Servicios las siguientes:

I.- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario en zona urbana;

II.- Supervisar el mantenimiento correctivo en la reparación de fugas en tuberías, plantas, pozos de visita y cárcamos de bombeo;

III.- Planear, organizar, ejecutar y supervisar la instalación de tomas, válvulas, tuberías, descargas, y medidores, y la reubicación de los mismos;

IV.- Recabar diariamente los reportes de los usuarios atendidos en el teléfono de emergencia de la CESPTE, para que se programen y ejecuten los servicios que sean requeridos;

V.- Supervisar que las brigadas de agua potable y alcantarillado sanitario lleven a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario;

VI.- Buscar y seleccionar aquellos materiales que cumplan con la nueva tecnología, así como realizar los estudios necesarios que fundamenten un cambio positivo hacia la modernización de las actividades de operación, mantenimiento de las redes de agua potable, y alcantarillado sanitario; y

VII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones de la Subdirección Comercial las siguientes:

I.- Apoyar en la programación y promoción con las unidades administrativas de la CESPTE competentes, la realización de proyectos de introducción de servicios a zonas o áreas que así

lo requieran; así como supervisar y revisar la elaboración de notificaciones del costo de las obras a los beneficiados;

II.- Participar y apoyar en la Instrumentación de las estrategias y mecanismos de recuperación de ingresos y cobro de la facturación por el servicio prestado;

III.- Determinar y vigilar que funcionen adecuadamente los sistemas de control, evaluando su eficiencia y efectividad en la comercialización de los servicios de obtención y registro de datos;

IV.- Definir los objetivos y metas de comercialización e instalación de los servicios, así como orientar las acciones de los mismos hacia la interrelación armónica con los usuarios o solicitantes de los servicios que la CESPTE presta;

V.- Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización y en especial aquellos que vayan en beneficio de los usuarios;

VI.- Promover la participación y concertación de acciones con las áreas de la CESPTE en apoyo y mejoramiento de los servicios prestados;

VII.- Formular y consolidar el programa de comercialización de los servicios prestados;

VIII.- Formular y presentar con oportunidad el proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos correspondientes a su área; así como informar periódicamente de los resultados obtenidos mensualmente; y

IX.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 40.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Comercial ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Atención al Público
- b) Departamento de Padrón de Usuarios
- c) Departamento de Facturación
- d) Departamento de Cobranza
- e) Departamento de Promoción Social.

ARTÍCULO 41.- Son atribuciones del Departamento de Atención al Público las siguientes:

I.- Controlar y supervisar los procesos de los servicios solicitados por los usuarios y las órdenes de inspección solicitadas por concepto de aclaración, contratación, verificación y/o pruebas de laboratorio;

II.- Elaborar el contrato correspondiente, con el objeto de suministrar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario a aquellos usuarios que lo requieran;

III.- Elaborar presupuesto de instalación de nuevos servicios, con el objeto de dar a conocer al usuario del costo de los mismos, así como la forma de pago;

IV.- Elaborar convenios de pago en parcialidades con aquellos usuarios que así lo soliciten, facilitando con ello el pago de los adeudos que se generen; lo anterior, en apego a la normatividad aplicable;

V.- Elaborar órdenes de trabajo derivadas de las solicitudes y requerimientos de servicios de los usuarios, para posterior ejecución por parte de la unidad administrativa correspondiente;

VI.- Generar periódicamente reportes de las órdenes de trabajo para conocer y controlar su cumplimiento;

VII.- Mantener actualizados los catálogos de costos por instalación de servicios, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable;

VIII.- Ordenar la práctica de inspecciones de factibilidad para la instalación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de conformidad con la Ley aplicable, así como de las inspecciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento del aparato medidor;

IX.- Recibir y atender usuarios que soliciten información y responder de manera pronta y puntual a las aclaraciones que soliciten;

X.- Elaborar ajustes por conceptos de obra, recargos y por facturación mal aplicada, así como aplicar descuentos por pago de contado en los casos establecidos previamente por la normatividad aplicable;

XI.- Revisar la información de los procesos realizados diariamente en el Departamento y elaborar los reportes mensuales correspondientes para los indicadores de gestión;

XII.- Recibir, vía telefónica, reportes de problemas con las líneas de agua potable y alcantarillado sanitario, y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes, proporcionando las referencias del reporte;

XIII.- Preparar y presentar cada uno de los casos que serán puestos a la consideración del Comité de Ajustes; y

XIV.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones del Departamento de Padrón de Usuarios las siguientes:

I.- Mantener actualizado el padrón de usuarios con los movimientos realizados diariamente;

II.- Revisar físicamente el estado que guardan las solicitudes de baja de servicios por casas deshabitadas y predios baldíos;

III.- Revisar y aprobar las altas de servicios de nueva contratación, procurando que la documentación presentada sea correcta y que no se tenga ya un registro con adeudo en el padrón;

IV.- Investigar y detectar tomas de agua potable no registradas; con el objeto de regularizarlas e incorporarlas al padrón de usuarios mediante la contratación respectiva;

V.- Verificar en sitio la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria para otorgar facilidades para la pavimentación de calles;

VI.- Planear, supervisar y controlar los procesos diarios de inspección de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Archivar la documentación que diariamente se genere, en los procesos del Departamento de Atención al Público, así como mantener en orden y actualizado el archivo general de usuarios;

VIII.- Proporcionar los expedientes de los usuarios a cada una de las unidades administrativas de la CESPTE que lo soliciten;

IX.- Revisar físicamente las tomas de agua potable de los usuarios con derecho a exención de pago de contribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable, para incorporarlas al padrón correspondiente;

X.- Revisar y mantener actualizado el padrón interno de usuarios con derecho a exención de pago contribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XI.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones del Departamento de Facturación las siguientes:

I.- Elaborar el calendario de toma de lectura, emisión y entrega de facturas, así como coordinar dichas actividades;

II.- Aplicar la cobranza diaria a los estados de cuenta de los usuarios y mantener la actualización del historial de pagos;

III.- Controlar los procesos de respaldo y actualización de informes en dispositivos magnéticos y/o electrónicos;

IV.- Realizar movimientos y cambios al padrón de usuarios requeridos por las distintas unidades administrativas de la CESPTE, con el objeto de mantenerlo actualizado;

V.- Realizar conciliaciones mensuales de los saldos por cobrar de agua y obra con el Departamento de Contabilidad, para que exista una correspondencia entre ambos Departamentos;



- VI.- Generar reporte de usuarios con saldos vencidos con antigüedad mayor de tres meses, para turnarlos al Departamento de Cobranzas para el cobro correspondiente;
- VII.- Elaborar reportes de devoluciones de pagos otorgados en garantía, y por obras no realizadas, con el objeto de que el Departamento de Contabilidad realice el reembolso correspondiente;
- VIII.- Verificar las desviaciones en los consumos de los usuarios y, en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas que se requieran;
- IX.- Verificar que la información recabada por los lecturistas sea la correcta para la generación de las facturas;
- X.- Generar reporte mensual por rutas de aquellos saldos que pasan de consumo corriente a estatus de atraso, por tipo de usuario;
- XI.- Generar reporte de facturación mensual por rutas para turnarse a la Subdirección Comercial para fines estadísticos, así como generar los reportes de convenios de agua celebrados durante el mes de que se trate, para ser turnados al Departamento de Cobranzas para su seguimiento;
- XII.- Generar reporte mensual de los saldos de los deudores por obra por cada uno de sus conceptos, así como el relativo a los ajustes por agua;
- XIII.- Generar reporte mensual respecto de la antigüedad de saldos de agua por localidad y tipo de usuario para su análisis; así como el relativo a los usuarios jubilados, pensionados, e instituciones de beneficencia con exención de pago de contribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.- Actualizar mensualmente las tarifas de derechos, de conformidad con la Ley de Ingresos; así como generar el informe mensual de cobranza;
- XV.- Elaborar informe mensual de la micro medición de agua potable por colonia, para compararlo con la macro medición que realiza el Departamento de Producción y Distribución de Agua, para el programa de control de pérdidas;
- XVI.- Participar con voz y voto en la resolución de los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Ajustes; y
- XVII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 44.- Son atribuciones del Departamento de Cobranza las siguientes:

- I.- Generar reporte diario por zona de los saldos vencidos con una antigüedad mayor a dos meses, para proceder a la generación y entrega de los requerimientos de pago; así como la notificación de los adeudos a los usuarios de las diferentes Dependencias y Entidades de Gobierno;

- II.- Generar órdenes de trabajo para la suspensión del servicio a usuarios no domésticos; así como para restablecer el mismo;
- III.- Recibir y atender a usuarios que soliciten la regularización de sus adeudos y, en su caso, la elaboración de los convenios de pago correspondientes, en apego de la normatividad aplicable;
- IV.- Elaborar el programa de cobranza preventiva con el objeto de evitar el incremento de las cuentas por cobrar;
- V.- Generar reporte mensual de los avances que se tengan en la recuperación de adeudos, con el objeto de determinar el cumplimiento de las metas establecidas en la recuperación de la cartera vencida;
- VI.- Dar seguimiento al programa de los doscientos mayores deudores, con la finalidad de abatir sus adeudos y, en su caso, turnar los adeudos no recuperados a la Subrecaudación de Rentas adscrita; así como aquellas otras cuentas no recuperadas con el procedimiento preventivo de cobranza;
- VII.- Generar la información necesaria para la formulación de indicadores de gestión, así como los reportes requeridos por la Subdirección Comercial y por cualquier otra unidad administrativa de la CESPTÉ que lo solicite;
- VIII.- Participar con voz y voto en la resolución de los asuntos sometidos a la consideración del Comité de Ajustes; y
- IX.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 45.- Son atribuciones del Departamento de Promoción Social las siguientes:

- I.- Promover la introducción de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en las comunidades que carezcan de los mismos;
 - II.- Organizar a los comités de vecinos de las colonias que requieren la contratación de servicios;
 - III.- Promover y dar seguimiento a la contratación de servicios y recuperación de obras;
 - IV.- Planear, organizar y realizar eventos externos para reforzar la promoción de obras;
 - V.- Atender las solicitudes de introducción de los servicios, mediante reuniones informativas en los domicilios de los solicitantes; y
 - VI.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 
- 

SECCIÓN IV DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO 46.- Son atribuciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:

I.- 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 CESPTE;

II.- Controlar e intervenir en la autorización y compra de bienes y servicios necesarios para abastecer de recursos materiales y técnicos a las unidades administrativas de la CESPTE, en apego a las disposiciones aplicables;

III.- Llevar el control, manejo y salvaguarda del archivo general de la CESPTE;

IV.- Supervisar la concentración diaria de ingresos de la CESPTE, vigilando su correcto y oportuno registro, así como la salvaguarda del mismo;

V.- Supervisar la contabilidad de la CESPTE, para que esa refleje oportuna y correctamente todas las transacciones financieras del mismo;

VI.- Vigilar el comportamiento de los ingresos para proponer al Director General, en caso de ser necesario, la adecuación de los egresos en función de los mismos;

VII.- Vigilar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos a equipo, maquinaria e instalaciones, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso y operación;

VIII.- Elaborar y proponer al Director General, las modificaciones a la estructura salarial de los empleados de la CESPTE, así como aplicarlas cuando estas sean aprobadas, en términos de las disposiciones aplicables;

IX.- Mediar las relaciones obrero-sindical-patronal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como atender los problemas que se susciten entre o con los empleados, ante los representantes sindicales;

X.- 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, notificando y dando seguimiento a aquellas correspondientes a otras unidades administrativas;

XI.- Revisar y validar los estados financieros de la CESPTE, mensual y anualmente, remitiéndolos con el Director General para su firma correspondiente, y posterior aprobación del órgano de gobierno de la CESPTE;

XII.- Autorizar las medidas de control interno en materia de contabilidad, financieras y normativas de control administrativo contable;

XIII.- Revisar y validar los informes de los avances presupuestales mensuales de la CESPTE, remitiéndolos con el Director General para su firma;

XIV.- Coordinar la implantación y seguimiento del programa de capacitación permanente de la CESPTE;

XV.- Coordinar con las instancias correspondientes los trámites de pensiones y jubilaciones del personal en condiciones para ello;

XVI.- Analizar, planear y controlar el seguimiento de la deuda y demás obligaciones de corto, mediano y largo plazo;

XVII.- Analizar la situación económica y financiera de la CESPTE, sus tendencias y proyecciones, el comportamiento presupuestal y el flujo de fondos;

XVIII.- Informar a la Dirección General sobre cada uno de los programas trazados por el área a su cargo;

XIX.- 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 CESPTE;

XX.- Supervisar la preparación de la información mensual de los asuntos a presentar ante la Comisión Técnica Consultiva y la presentación de los temas afines al cargo ante la misma;

XXI.- Supervisar las acciones relacionados con los sistemas informáticos y de asesoría, adquisición y uso de equipos relacionados con los mismos; y

XXII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 47.- Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Administrativa y Financiera, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Servicios Generales
- c) Departamento de Control Presupuestal
- d) Departamento de Contabilidad
- e) Departamento de Informática.

ARTÍCULO 48.- Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

- I.- Llevar a cabo los procedimientos y controles que coadyuven a incrementar la eficiencia y productividad de los recursos humanos; así como planear, organizar y controlar todos los programas de trabajo de su departamento;

- II.- Vigilar el cumplimiento de las normas legales y contractuales en materia laboral;
- III.- Reclutar y seleccionar cuidadosamente a los solicitantes de empleo en coordinación con el Subdirector de la unidad administrativa solicitante, procurando que cumplan a cabalidad con los requisitos del puesto;
- IV.- Proporcionar al trabajador, a través de los canales adecuados, la información necesaria para el mejor ejercicio de sus derechos y obligaciones laborales contractuales, y demás que señalen las disposiciones aplicables;
- V.- Calcular, generar, administrar y entregar las retribuciones económicas al personal, en apego a las disposiciones aplicables;
- VI.- Elaborar e implementar el programa anual de capacitación para los trabajadores, previa detección de necesidades en la materia;
- VII.- Coordinar con el resto de las unidades administrativas de la CESPTE la información necesaria que permita los ascensos e incentivos al personal;
- VIII.- Integrar los expedientes del personal, así como su control y resguardo;
- IX.- Generar la documentación e información necesaria que permita el trámite de la jubilación de empleados ante el el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California;
- X.- Evaluar al personal para ascensos y promociones, de conformidad con las políticas establecidas;
- XI.- Elaborar el programa de vacaciones del personal, de acuerdo a la propuesta que cada unidad administrativa realice;
- XII.- Llevar a cabo el proceso de baja de los empleados que se separen voluntariamente o sean separados de la CESPTE;
- XIII.- Atender las peticiones de los empleados y dar orientación a la solución de problemas planteados;
- XIV.- Elaborar informes a la Subdirección Administrativa, de la plantilla de personal, costo de nóminas y tiempo extraordinario;
- XV.- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de uniformes para el personal; así como trámites para la contratación del seguro de vida del personal;
- XVI.- Proporcionar a los trabajadores credencial oficial de la CESPTE, para que se identifiquen como tales; y
- XVII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

I.- Administrar y controlar los recursos materiales de la CESPTE bajo el principio de optimización de los mismos;

II.- Elaborar el programa anual de adquisiciones, apoyándose en información de todas las unidades administrativas de la CESPTE;

III.- Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos, relativos a la investigación de precios, con el objeto de realizar las adquisiciones y contratación de servicios de la CESPTE;

IV.- Realizar los procedimientos de adquisiciones en sus distintas modalidades, cuidando que se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable;

V.- Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del almacén de CESPTE, además de programar y coordinar la ejecución de inventarios selectivos periódicos, velando por su seguridad y la elaboración de los resguardos de los bienes a cargo de los empleados de la CESPTE;

VI.- Registrar y controlar las entradas, salidas y existencias en almacenes, practicando inventarios periódicos de las mismas, y la elaboración de los resguardos de los bienes a cargo de los empleados de la CESPTE;

VII.- Controlar y verificar la existencia de los bienes muebles, mediante su registro y control, tramitar la baja de los bienes muebles fuera de uso y dar mantenimiento al sistema de control de bienes muebles propiedad de la CESPTE;

VIII.- Programar, coordinar y ejecutar con recursos propios, el programa de mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad de la CESPTE;

IX.- Encargarse de adquirir los diferentes servicios que requieran las unidades administrativas de la CESPTE, contratándolos con terceros, en su caso, en apego a las disposiciones aplicables;

X.- Mantener la comunicación necesaria con los proveedores con el objeto de asegurar el suministro oportuno de las órdenes de compra adjudicadas, además de su entrega cuantitativa y cualitativa;

XI.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la CESPTE, así como controlar el mismo mediante bitácora de los servicios;

XII.- Vigilar que los equipos de radiocomunicación se encuentren en óptimo estado y que su operación cumpla con la normatividad de la materia; y

XIII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 50.- Son atribuciones del Departamento de Control Presupuestal las siguientes:

- I.- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual y en el programa operativo anual de la CESPTE, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo, y a los lineamientos y normatividad aplicables;
- II.- Analizar el comportamiento de las diferentes partidas que integran el presupuesto de egresos de la CESPTE;
- III.- Verificar mediante el Sistema Integral de Presupuestos que se efectúe correctamente la asignación presupuestal a las solicitudes de artículos y/o servicios, así como realizar, en su caso, los traspasos que se requieran para las mismas;
- IV.- Preparar los informes mensuales de avance presupuestal revisando la disponibilidad de las partidas presupuestales;
- V.- Formular las modificaciones presupuestales y programáticas que se requieran;
- VI.- Capturar en el Sistema Estatal del Programa Operativo Anual, los avances programáticos mensuales y las modificaciones que en su caso ocurran;
- VII.- Recopilar la información mensual necesaria para la elaboración de las carpetas de reuniones de la Comisión Técnica Consultiva y del Consejo de Administración;
- VIII.- Evaluar que los programas establecidos cumplan con las metas propuestas por las diferentes unidades administrativas de la CESPTE; y
- IX.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 51.- Son atribuciones del Departamento de Contabilidad las siguientes:

- I.- Proporcionar información financiera útil, oportuna y confiable que muestre la situación de la CESPTE y que sirva como herramienta para la toma de decisiones;
- II.- Preparar los documentos básicos para el registro oportuno y correcto de las operaciones financieras;
- III.- Recibir, controlar y custodiar los ingresos obtenidos por los diferentes conceptos para su posterior depósito en Institución bancaria;
- IV.- Supervisar la salvaguarda de los ingresos de la CESPTE, a través de empresa de seguridad privada e instituciones bancarias;
- V.- Operar el fondo de caja chica para realizar las erogaciones establecidas en la política que para estos efectos se tenga;
- VI.- Actualizar y dar de alta las cuentas nuevas que se van a utilizar en los diferentes catálogos como comercial y contable;

- VII.- Verificar las pólizas de ingresos, diario y cheque de la CESPTE en la correcta clasificación y registro, basándose en el catálogo de cuentas establecido;
- VIII.- Controlar y realizar los pagos que resulten de las transacciones de la CESPTE;
- IX.- Custodiar y manejar todos los documentos que representen valores de inversión;
- X.- Generar conciliaciones bancarias para determinar la correspondencia y razonabilidad de los saldos contables con los generados por las instituciones bancarias y mantenerlos debidamente depurados;
- XI.- Conciliar los saldos contables con los saldos que genere el Sistema Comercial por los deudores de agua y obras;
- XII.- Controlar y dar seguimiento financiero de las obras que realiza la CESPTE, así como conciliación de saldos contables con los generados por el Departamentos de Licitación y Control de Obras;
- XIII.- Controlar, registrar y dar seguimiento de la deuda pública para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas, y para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XIV.- Actualizar el padrón de los activos fijos de la CESPTE, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, para asegurar su debido reconocimiento en el patrimonio de la CESPTE;
- XV.- Calcular y registrar la depreciación y amortización, así como la actualización de los bienes de la CESPTE;
- XVI.- Revisar y clasificar las diferentes informaciones que envían las unidades administrativas para el control y registro de operaciones;
- XVII.- Revisar y validar los cálculos de las percepciones y descuentos de los trabajadores de la CESPTE;
- XVIII.- Registrar las obligaciones fiscales a las que está sujeta la CESPTE, así como la preparación y presentación del entero de los impuestos y derechos a los que esté obligada la CESPTE, y de las declaraciones fiscales correspondientes;
- XIX.- Elaborar los asientos de ajuste que sean necesarios a los saldos contables al cierre de las vigencias atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- XX.- Registrar los ajustes que ordenen las autoridades oficiales para el cierre de la contabilidad;
- XXI.- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros de la CESPTE y demás información auxiliar;
- XXII.- Atender los asuntos relacionados con el manejo de las cuentas y servicios bancarios;

XXIII.- Atender los requerimientos de auditoría que realicen las entidades fiscalizadoras y de control relacionadas con la cuenta pública, la aplicación y evaluación del gasto e ingreso, dictamen sobre la situación financiera, así como la solventación de observaciones que en su caso resulten;

XXIV.- Preparar la información financiera mensual que se requiera para la elaboración de las carpetas de reuniones de la Comisión Técnica Consultiva y del Consejo de Administración; y

XXV.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 52.- Son atribuciones del Departamento de Informática las siguientes:

I.- Brindar el apoyo necesario para operar y mantener los sistemas de procedimiento electrónico y de telefonía en las diferentes unidades administrativas de la CESPTE;

II.- Dictaminar técnicamente, en coordinación con la Dirección General de Informática, proyectos de nuevos sistemas, programas de capacitación y servicios de asesoría;

III.- Realizar, en coordinación con otras dependencias y entidades, los proyectos de mejora que sean necesarios;

IV.- Administrar la base de datos de información a través del control de usuarios y cargas de operación, atendiendo las disposiciones que para tales efectos dictan las entidades normativas;

V.- Capacitar al personal en uso de los programas de uso común y en los especializados, así como en el uso adecuado de los equipos y ubicar estos en los lugares idóneos para su óptimo desempeño;

VI.- Vigilar que se mantengan en buenas condiciones de operación los equipos de cómputo, comunicaciones, instalaciones y demás recursos de la red;

VII.- Salvaguardar la información generada por los distintos sistemas que operen en la CESPTE;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y normatividad aplicable en la adquisición de equipos de cómputo y sistemas, así como en la contratación de servicios informáticos;

IX.- Evaluar que el trabajo de soporte técnico de servicios externos se desarrolle satisfactoriamente;

X.- Investigar soluciones basadas en las mejores tecnologías de la información y las comunicaciones;

XI.- Diseñar y programar nuevos sistemas de información, así como realizar actualizaciones de software y hardware; y

XII.- Las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 53.— Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director General:

- I.- Presentar anualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de programa institucional del año siguiente;
- II.- 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;
- III.- Presentar para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el proyecto de Reglamento Interno de la CESPTE, así como sus modificaciones; y
- IV.- Designar a quien suple sus ausencias temporales.

SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES

ARTÍCULO 54.— Los Subdirectores de la CESPTE, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Informar al Director General de la CESPTE sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas, así como resolver previo acuerdo superior los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus funciones;
- II.- Preparar los asuntos que sean competencia de los mismos y que deban someterse a la consideración del Consejo de Administración, previo acuerdo con el Director General;
- III.- Auxiliar al Director General en la tramitación de los asuntos y demás acciones que tengan que desarrollar en cumplimiento de sus funciones;
- IV.- Proponer al Director General la celebración de bases de coordinación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que le corresponda atender;
- V.- Verificar que la organización, funcionamiento y operación de las unidades administrativas a ellos adscritas, se ajusten a las disposiciones legales y administrativas, así como formular las

observaciones e indicadores derivados de la supervisión, inspección y vigilancia a las mismas unidades;

VI.- Formular y presentar con oportunidad el proyecto de presupuestos de egresos correspondientes a su área, así como informar periódicamente de los resultados obtenidos mensualmente;

VII.- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programáticas de la Subdirección;

VIII.- Coordinar a las diferentes unidades administrativas a su cargo, a fin de proporcionar información oportuna a las diferentes dependencias;

IX.- Coadyuvar en la implementación de los planes y programas de la CESPTE; y

X.- Las demás facultades y obligaciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LOS COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 55.- Los Coordinadores y Jefes de Departamento de la CESPTE, tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

I.- Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;

II.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos de la unidad a su cargo, conforme a las normas establecidas;

III.- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las unidades operativas adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;

IV.- Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

V.- Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios competentes que atiendan bajo su responsabilidad;

VI.- Rendir informes periódicos a su superior inmediato, del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;

VII.- Someter a la aprobación de su superior inmediato, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

- VIII.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- IX.- Ejecutar los programas y actividades que correspondan a su unidad administrativa, de conformidad con el Programa Operativo Anual;
- X.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XI.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de proyectos de manuales de organización, funciones, procedimientos y de servicios, correspondientes a las actividades encomendadas a su unidad administrativa;
- XII.- Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la CESPTE, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y
- XIII.- Las demás facultades y obligaciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 56.- Las ausencias temporales del Director General serán suplidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 fracción VIII, de la Ley, así como en el artículo 17 fracción III, del Reglamento de la Ley, en relación con el artículo 53 fracción IV de este Reglamento.



ARTÍCULO 57.- Las ausencias temporales de los Subdirectores que no excedan de quince días serán suplidas por quien estos designen, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULO 58.- Las ausencias temporales de los Coordinadores y Jefes de Departamento que no excedan de quince días serán suplidas por quien estos designen, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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



TERCERO.- Las disposiciones administrativas en vigor se continuarán aplicando en tanto no se opongan al presente Reglamento.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintinueve días del mes de enero de 2007.

GOBERNADOR DEL ESTADO



EUGENIO ELORDUY WALTNER

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

BERNARDO H. MARTÍNEZ AGUIRRE



**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO**



ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

