JAIME BONILLA VALDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADOLIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 13 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

SEGUNDO: Que mediante Decreto Número 09, la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y soberano de Baja California, aprobó la creación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California número 49 Tomo CXXVI el 31 de octubre de 2019; la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de laAdministración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.

TERCERO: Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que el Gobernador del Estado está facultado para expedir los Decretos, Reglamentos, acuerdos, instructivos, circulares y disposiciones de carácter general para el buen desempeño de sus atribuciones. Para su validez deberán ser firmados por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y ser publicados en el periódico Oficial del Estado.

CUARTO: Que en términos del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado expedirá el Reglamento Interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinarán las Unidades Administrativas de las mismas, así como sus atribuciones; además se fijarán en ese Ordenamiento las que deban ser ejercitadas por sus Titulares, así como la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

QUINTO: Que el artículo 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, establece que los organismos descentralizados son entidades jurídicas públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los que el Ejecutivo Estatal o, en su caso, el Congreso del Estado les confieren funciones administrativas que se ejercen en relación a los fines para los que se les crea.

SEXTO: Que el Ejecutivo del Estado está comprometido en transformar al sector paraestatal en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas.

SÉPTIMO: Que la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la administración pública del Estado de Baja California; que éstas son auxiliares de la administración pública del Estado, y se sujetan a lo establecido en los diversos ordenamientos que le sean aplicables; de igual modo, señala que los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales tendrán la atribución de aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal y definir prioridades en materia de administración general de la misma.

OCTAVO: Que el artículo 2 fracción VI del Acuerdo de Sectorización modificado el 20 de julio de 2020, indica que todo instrumento jurídico y administrativo que pretendan suscribir las Entidades Paraestatales, deben ser remitidas por el Titular de la Dependencia Coordinadora del Sector que se asigna en el mismo decreto en el artículo 12 Bis, ante las Dependencias Normativas para su validación y debida publicación en el Periódico Oficial del Estado.

NOVENO: Que en fecha 04 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que redistribuyó las competencias en esa materia entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno, derivado de lo cual el 29 de abril de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 21, la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; asimismo el 18 de agosto de 2017, se publicó la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, disposiciones que buscan mejorar el actuar gubernamental y una rendición óptima de cuentas al ciudadano.

DÉCIMO: Que a fin de adecuar el marco normativo estatal, en fecha 29 de abril de 2016, mediante decreto número 474, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, misma que establece en sus artículos 53, 55 y tercero transitorio, la obligación para los sujetos obligados de expedir o modificar sus reglamentos internos a fin de incluir las reformas en materia de transparencia impuestas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMO PRIMERO: Que en términos de los artículos 16 fracción II y 53 párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California la Unidad de Transparencia, o quien haga sus funciones, debe encontrarse adscrito directamente al titular del Sujeto Obligado, así mismo, los

integrantes del Comité de Transparencia no pueden depender jerárquicamente entre sí; de ahí que la propuesta de este instrumento no implica aumento alguno de presupuesto, plazas o recursos, ya que estos rubros se atenderán de los mismos recursos con que ya cuenta la CESPE.

DÉCIMO SEGUNDO: Que mediante las reformas a los artículos 73 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; así como en la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, al igual que en la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, se redefine el régimen de responsabilidades de todos los entes y servidores públicos transitando a un nuevo esquema para el control interno, la fiscalización y la evaluación de los mismos.

DÉCIMO TERCERO: Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65, 66 y 67 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, la Unidad de Control Interno de CESPE, realizará las atribuciones del Órgano Interno de Control y contará con el personal y los recursos necesarios, que garanticen el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja Californiay en apego a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión y a los criterios de austeridad del Gobierno del Estado.

DÉCIMO CUARTO: Que acorde a lo anterior, con fecha 28 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, con la finalidad de regular la integración, organización y funcionamiento de dicha entidad paraestatal.

DÉCIMO QUINTO: Que la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada tiene entre otras atribuciones la de formular y propiciar un desarrollo hidráulico estatal equilibrado, para el mejor aprovechamiento del agua a través de proyectos que cumplan las normas y especificaciones, acordes con las prioridades y planes de desarrollo.

DÉCIMO SEXTO: Que, en esta perspectiva, la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, requiere un redimensionamiento institucional para adecuar su estructura administrativa, así como para fortalecer las atribuciones que ejercen sus áreas, con el objeto de continuar proporcionando una eficiente y mayor atención a las crecientes demandas del abastecimiento y cobertura de agua en bloque requerido por los organismos operadores. *(el agua en bloque solo la opera la CEA)*

DÉCIMO SÉPTIMO: Que entre los propósitos de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, está el de optimizar y aprovechar eficientemente sus recursos

humanos y materiales, para lo cual es indispensable continuar impulsando la actualización del marco normativo que regula la actuación de los órganos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como la innovación y mejoramiento continuo en su actuar, por lo que es preciso modificar el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada con la finalidad de adecuar la estructura orgánica de dicho Organismo a la realidad actual;

DÉCIMO OCTAVO: Que acorde a lo anterior, es preciso que dicho Organismo descentralizado cuente con las unidades administrativas y con el personal necesario para desarrollar cabalmente las atribuciones que le son encomendadas, a efecto de ampliar y mejorar la cobertura de sus acciones en beneficio de la población delos Municipios de Ensenada y San Quintín.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENSENADA

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 Ensenada, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, estableciendo la competencia de las unidades administrativas que la conforman, así como las facultades y suplencias de sus funcionarios, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y la propia Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California.

La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, 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, 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 Ensenada, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias

contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en su Ley de Creación, así como en los planes y programas encomendados a dicha entidad paraestatal. El presupuesto de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada y los Lineamientos para su ejecución, se sujetarán a la normatividad que dicte el Ejecutivo del Estado.

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.- SECRETARÍA: Secretaría para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua de Baja California;

III.- CESPE: A la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada.

III.- DIRECTOR GENERAL: Titular de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada.

ARTÍCULO 4.- La CESPE podrá establecer previa aprobación del Consejo de Administración, mecanismos de coordinación con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organismos Privados para el cumplimiento de las disposiciones que marca la LEY que le crea, el presente ordenamiento jurídico y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 5.- La CESPE, estará administrada 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 que expresamente le confieren el artículo 12 de la LEY y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. Los miembros del Consejo de Administración, Consejeros a que se refieren las facciones I, II, III y IV del artículo 5 de la LEY, durarán en su cargo mientras sean titulares de la Dependencia, y serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 8 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 CESPE, se reunirá, cuando menos, una vez cada tres meses para celebrar sesiones ordinarias; pero cuando la urgencia o importancia de algún asunto lo requiera, el Presidente del Consejo, por decisión propia o a solicitud de cualquiera de los consejeros o del Director General, deberá convocar, por conducto del Secretario del Consejo, a sesión extraordinaria.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 13. El Consejo de Administración actuará válidamente en apego al artículo 13 de la LEY, con la concurrencia de tres de sus miembros, dos de los cuáles serán los funcionarios a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del artículo 5de la LEY y cuando menos uno de la iniciativa privada.

En caso de que no concurra el Presidente titular o quien lo substituya en los términos del artículo 7 de la LEY, se elegirá para el solo efecto de la sesión, un Presidente de entre los funcionarios mencionados.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes debidamente acreditados.

ARTÍCULO 15.-El Consejo de Administración**,** cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios.

ARTÍCULO 16.-El Director General de la CESPE deberá asistir a las sesiones, con voz, pero sin voto, el Comisario designado por el Secretario de la Honestidad y la Función Pública y demás funcionarios de la CESPE podrán asistir a las sesiones que celebre el Consejo de Administración, únicamente con voz, pero no con voto.

SECCIÓN II

DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 17.-El Secretario o Secretaria de la Secretaría para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua del Estado será el Presidente del Consejo de Administración, conforme a lo estipulado por el artículo 7 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.- 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,

IV.- Las demás que le establezca la normatividad aplicable y que le corresponden para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III

DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 18. El Consejo de Administración, designará a un Secretario y a su suplente, cuyos nombramientos recaerán en personal de la Entidad ajeno 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 de Administración o del Director General;

II.- Formular, previo acuerdo con Presidente del Consejo de Administración 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, así como el seguimiento de los acuerdos emanados de las mismas;

IV.- Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo de Administración 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 de Administración;

VI.- Dar lectura al acta de cada una de las sesiones del Consejo de Administración;

VII.- 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;

VIII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo de Administración;

IX.- Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el Pleno del Consejo de Administración y

X.- Las demás que le señale el Consejo de Administración para el adecuado desarrollo de las sesiones y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN IV

DE LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 19.- 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.- Participar en las comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo permanentes o transitorios que el Consejo de Administración les encomiende;

IV.- Proponer en el Consejo de Administración los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo de a CESPE y

V.- Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 20.-El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Representar legalmente a la CESPE, 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; así como el de sustituir y delegar esta representación, en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;

II.- Fijar las normas generales que han de regir en materia laboral, las escalas de salario y la administración del personal de CESPE, así como expedir las normas, políticas, lineamientos y sistemas complementarios que regulen el funcionamiento y los procedimientos en materia de planeación, ejecución de obra y financiero administrativo;

III.- Presentar anualmente ante el Consejo de Administración para su análisis, discusión, y aprobación en su caso el proyecto de Programa Operativo y el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del año siguiente;

IV.- Presentar a la SECRETARÍA para su análisis, discusión y aprobación en su caso el proyecto de Reglamento Interno de la CESPE, así como sus futuras modificaciones;

V.- Presentar al Consejo para su aprobación los manuales técnicos y administrativos de la CESPE, previa valorización de la SECRETARÍA y las Dependencias Normativas;

VI.--Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia;

VII.- Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la CESPE, en términos del Acuerdo correspondiente y de las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

VIII.- Supervisar que las observaciones, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por los Órganos Fiscalizadores, sean atendidas con diligencia y dentro de los plazos establecidos;

V. Expedir copia certificada de los documentos y constancias que obren en los archivos de la CESPE, así como de aquellos que mantenga bajo su cuidado y custodia y a los que tenga acceso con motivo de sus funciones y el ejercicio de sus facultades; siempre y cuando no se contraponga con las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado

de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

X.- Designar a quien supla sus ausencias temporales;

XI.- Fungir como instancia de vinculación entre los ciudadanos de los municipios de Ensenada o San Quintín y la CESPE, facilitando la participación y la expresión de sus necesidades de desarrollo, servicio y atención en temas de agua;

XII.- Promover y difundir en los medios de comunicación las acciones emprendidas por la CESPE a través de una comunicación directa, respetuosa, abierta e interactiva hacia la ciudadanía, los medios de comunicación, las instituciones públicas o privadas;

XIII.- Designar al personal y supervisar las acciones de las áreas especializadas en el análisis, la prevención e identificación de los delitos cometidos contra los servicios públicos del agua por personas físicas o las personas morales de los municipios de Ensenada o San Quintín, en términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XIV.-Conformar las brigadas de inspección del agua para informar a los ciudadanos sobre el cuidado del agua, de los aparatos medidores y las instalaciones con las que se presta el servicio, así como impulsar la vigilancia sobre el buen uso del recurso y denunciar de acuerdo a los términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes; y

XV.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y vigentes, que le sean aplicables.

SECCIÓN II

DE LOS SUBDIRECTORES

ARTÍCULO 21.-Los Subdirectores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar, supervisar y exigir el cumplimiento de las actividades y funciones del personal a su cargo y Unidades Administrativas de servicio, según la estructura que corresponda;

II.- 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;

III.- Auxiliar al Director General en la tramitación de los asuntos y demás acciones que tenga que desarrollar en cumplimiento de sus funciones;

IV.- Proponer al Director General 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;

V.- Proponer ante el Director General para su aprobación las políticas y funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la subdirección a su cargo;

VI.- Informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como resolver previo acuerdo superior, los asuntos especiales que se planteen como resultado de sus facultades;

VII.- Trabajar en forma coordinada con las distintas Unidades Administrativas de la CESPE, en apoyo para el logro de los objetivos de la CESPE;

VIII.- Coordinar con la Unidad Jurídica para la elaboración o modificación de todo tipo de contratos y convenios en los que participe la CESPE;

IX.- Presentar ante la Unidad Jurídica para su aprobación y opinión según corresponda, todos los de documentos y formularios que se requieran para trámites y servicios en los que participe la CESPE;

X.- Promover entre el personal a su cargo la búsqueda de la eficiencia a través de la mejora continua;

XI.- Aplicar mecanismos de coordinación, concertación y colaboración para el debido cumplimiento a los sistemas de documentación, transmisión e intercambio de información;

XII.- Participar en forma activa en los diversos Comités de la CESPE y desempeñar las funciones que correspondan a su área;

XIII.- Preparar los asuntos que sean de su competencia y que deban someterse a la consideración del Consejo de Administración, previo acuerdo con el Director General, coordinando que se proporcione en tiempo y forma la información, que se envía a los Consejeros para las sesiones de Consejo de Administración, correspondiente a su área;

XIV.- Participar en coordinación con la Unidad de Planeación, en forma activa en la implantación y ejecución de Proyectos Especiales y Proyectos Estratégicos de la CESPE, tales como Programas Integrales de Control de Pérdidas de Agua, Eficiencia Física y Comercial; y los demás que se lleguen a establecer en la CESPE;

XV.- Participar en coordinación con la Unidad de Planeación, en las reuniones de trabajo y supervisar que las Unidades Administrativas a su cargo ejecuten las actividades necesarias para la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de los manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público; así como de cualquier otro manual operativo o administrativo interno;

XVI.- Autorizar los procedimientos de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;

XVII.- Revisar, validar y seguimiento mensual al Programa Operativo Anual en lo correspondiente a su área y a las Unidades Administrativas que estén su cargo, y verificar que se envíe en tiempo y forma la información del mismo a la Unidad de Planeación;

XVIII.- Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos de las diferentes Unidades Administrativas a su cargo;

XIX.- Verificar que se recopilen, revisen, validen y envíen en tiempo y forma a la Unidad de Planeación, los Indicadores de Gestión de las Unidades Administrativas a su cargo;

XX.- Coordinar que se elaboraren y proporcionen en tiempo y forma los reportes e información necesaria para dar cumplimiento a las Leyes de Transparencia;

XXI.- Supervisar que las observaciones, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por los Órganos Fiscalizadores, sean atendidas con diligencia y dentro de los plazos establecidos;

XXII.- Identificar las necesidades de los servicios y del personal a su cargo en materia de capacitación, debiendo proponer cursos o programas de capacitación de acuerdo a las necesidades y actualizaciones que se emitan;

XXIII.- Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXIV.- Elaborar o modificar en coordinación con la Unidad Jurídica, todo tipo de contratos y convenios en los que participe la CESPE;

XXV.- Presentar ante la Unidad Jurídica para su validación, todos los proyectos de documentos y formularios con efectos a terceros, que se pretendan utilizar para trámites y servicios en los que participe la CESPE;

XXVI.- 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 Director General.

SECCIÓN III

DE LOS JEFES DE UNIDAD

ARTÍCULO 22.-Corresponden a los Jefes de Unidad el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar, supervisar y exigir el cumplimiento de las actividades y funciones del personal a su cargo y Unidades Administrativas de servicio, según la estructura que corresponda;

II.- Coordinar, supervisar y verificar que la organización, funcionamiento y operación de su área, 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;

III.- Apoyar al Director General realizando actividades especializadas relacionadas a su área de competencia, que contribuyan a la toma de decisiones y al mejor funcionamiento de la CESPE;

IV.- Asesorar, apoyar y, según sea el caso, llevar a cabo funciones especializadas acordes a su unidad, para contribuir a que las diferentes Unidades Administrativas de la CESPE realicen su trabajo con mayor eficiencia;

V.- Proponer al Director General 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;

VI.- 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 unidades de apoyo;

VII.- Coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración o modificación de todo tipo de contratos y convenios en los que participe la CESPE;

VIII.- Presentar ante la Unidad Jurídica para su aprobación y opinión según corresponda, todos los de documentos y formularios que se requieran para trámites y servicios en los que participe la CESPE;

IX.- Elaborar y proporcionar en tiempo y forma la información que corresponda a su área, para la realización de las sesiones de Consejo de Administración y para que sea entregada en los tiempos establecidos a los Consejeros;

X.- Elaborar en coordinación con quien corresponda, el Presupuesto de Egresos del área a su cargo;

XI.- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación, el Programa Operativo Anual del área a su cargo y entregar mensualmente el avance respectivo;

XII.- Participar en coordinación con la Unidad de Planeación, en las reuniones de trabajo y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de los manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público; así como de cualquier otro manual operativo o administrativo interno;

XIII.- Elaborar y presentar al Director General mensualmente los informes estadísticos de Indicadores de Gestión de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV.- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de su competencia, necesarias para la implementación de los Proyectos Especiales y Proyectos Estratégicos aprobados en la CESPE;

XV.- Elaborar y autorizar en coordinación con la Unidad de Planeación, los procedimientos de trabajo correspondientes a su área;

XVI.- Elaborar y proporcionar en tiempo y forma los reportes e información necesaria para dar cumplimiento a la Leyes de Transparencia;

XVII.- Supervisar que las observaciones, así como las medidas correctivas y preventivas formuladas por los Órganos Fiscalizadores, sean atendidas con diligencia y dentro de los plazos establecidos.

XVIII.- Identificar las necesidades de los servicios y del personal a su cargo en materia de capacitación, debiendo proponer cursos o programas de capacitación de acuerdo a las necesidades y actualizaciones que se emitan;

XIX.- Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Director General; 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 Director General.

SECCIÓN IV

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 23.-Corresponden a los jefes de departamento el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar, supervisar y exigir el cumplimiento de las actividades y funciones del personal a su cargo y Unidades Administrativas de servicio, según la estructura que corresponda;

II.- Supervisar y coordinar al personal a su cargo para el cumplimiento de metas del departamento a su cargo;

III.- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de su competencia, necesarias para la implementación de los Proyectos Especiales y Proyectos Estratégicos aprobados en la CESPE;

IV.- Elaborar y presentar al Subdirector de quien dependa, los informes estadísticos de Indicadores de Gestión de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo;

V.- Elaborar y proporcionar en tiempo y forma la información que corresponda a su área, para la realización de las sesiones de Consejo de Administración y para que sea entregada en los tiempos establecidos a los Consejeros;

VI.- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación, el Programa Operativo Anual del área a su cargo y entregar mensualmente el avance respectivo;

VII.- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación, el Presupuesto de Egresos del área a su cargo;

VIII.- Participar en coordinación con la Unidad de Planeación, en las reuniones de trabajo y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y actualización del Reglamento Interno, de los manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, del área a su cargo; así como de cualquier otro manual operativo o administrativo interno;

X.- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación, los procedimientos de trabajo del área a su cargo para su autorización al Subdirector;

XI.- Elaborar y proporcionar en tiempo y forma los reportes e información necesaria para dar cumplimiento a la Leyes de Transparencia;

XII.- Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Subdirector; y

XIII.- Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desempeño de su función y todas aquellas que le sean encomendadas por el Subdirector del que dependa.

CAPÍTULO IV

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CESPE

ARTÍCULO 24.- Para el estudio, planeación, despacho y adecuado cumplimiento del objeto para el que fue creada la CESPE contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección General:

I.1.- Unidad de Planeación.

I.2.- Órgano Interno de Control.

I.3.- Unidad Jurídica.

I.4.- Unidad de Tecnologías de la Información.

I.5.- Unidad Sur y Foráneos

II.- Subdirección de Administración y Finanzas:

II.1.- Departamento de Recursos Financieros.

II.2.- Departamento de Bienes y Servicios.

II.3.- Departamento de Recursos Humanos.

III.-Subdirección Técnica:

III.1.- Departamento de Agua y Saneamiento.

III.2.- Departamento Mantenimiento de Redes.

III.3.- Departamento de Obras.

IV. Subdirección Comercial:

IV.1.- Departamento de Estrategias de Comercialización.

IV.2.- Departamento de Padrón y Facturación

IV.3.- Departamento de Atención al Público.

IV.4.- Departamento de Atención Especializada

IV.5.- Departamento de Subrecaudación de Rentas Adscrita.

IV.6.- Departamento de Cobranza.

ARTÍCULO 25.- Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder de la CESPE, contará con un Comité de Transparencia y una Unidad de Transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

La Unidad de Transparencia recaerá en la Unidad Jurídica en los términos en los que se determina el presente reglamento.

ARTÍCULO 26.- La CESPE, 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 27.- La Dirección General estará a cargo del TITULAR quien tendrá las atribuciones que expresamente le señalan en el presente ordenamiento, el artículo 16 de la LEY, así como lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, las demás disposiciones.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I.1.- Unidad de Planeación.

I.2.- Órgano Interno de Control.

I.3.- Unidad Jurídica.

I.4.- Unidad de Tecnologías de la Información

I.5.- Unidad Sur y Foráneos

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Unidad de Planeación, las siguientes atribuciones:

I.- Planificar, formalizar y coordinar las acciones de desarrollo a corto, mediano y largo plazo por medio de programas, proyectos y planes de trabajo que definan el rumbo de la CESPE y garanticen la prestación de los trámites y servicios;

II.- Desarrollar y mantener actualizada la base de datos en la que se registre la operación de la CESPE, para la elaboración de los programas de desarrollo institucional, programa operativo anual, presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos, proyecciones de planeación financiera, dando seguimiento al correcto ejercicio de los mismos;

III.- Coordinar y elaborar los proyectos de modificaciones a la estructura administrativa, programática y presupuestal para someterlos a consideración de las instancias correspondientes y el Consejo de Administración;

IV.- Elaborar informes trimestrales y cierres anuales de avance y seguimiento del ejercicio programático, para ser presentado ante las instancias correspondientes y al Consejo de Administración;

V.- Elaborar indicadores de gestión para el control operativo y atención de organismos normativos y operadores de sistemas de aguas de la República Mexicana que los soliciten;

VI.- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas, la actualización de reglamento interno, los manuales de organización, de procedimientos, de políticas de bonificaciones y de servicios al público en general, para obtener las autorizaciones del Consejo de Administración y de las dependencias normativas;

VII.- Recabar información de las diferentes Unidades Administrativas con el objeto de integrar la base de datos para la preparación de informes, así como para identificar áreas de oportunidad que mejoren las condiciones operativas, administrativas y financieras de la CESPE;

VIII.- Trabajar conjuntamente con las Unidades Administrativas correspondientes con el propósito de incrementar la eficiencia en la administración de proyectos, proponiendo llevar índices de gestión y sistemas de control de los mismos;

IX.- Coordinar la implantación de los Sistemas de Gestión de Calidad, verificando que cumplan con todos lineamientos establecidos en las normas vigentes y enfocándolos a fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos, y procurando mantener certificados los procesos intervenidos, ante los Órganos que correspondan;

X.- Las demás relativas a la competencia de su área, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

ARTÍCULO 30. Corresponden al Órgano Interno de Control las siguientes atribuciones:

I.- Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por la CESPE y las demás que rigen la administración pública estatal;

II.- Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad de CESPE;

III.- Revisar que las operaciones presupuestales que realice la CESPE, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;

IV.- Requerir a las Unidades Administrativas de CESPE, que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, y formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;

V.- Informar al titular de CESPE, sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas, y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;

VI.- Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones de CESPE, y vigilar que éste último realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las Leyes en la materia;

VII.- Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con la CESPE, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;

VIII.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;

IX.- Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoría Gubernamental e Investigación de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;

X.- Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes Unidades Administrativas de CESPE, cuando así corresponda, en los términos de la Ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;

XI.- Requerir a los servidores públicos de CESPE, información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;

XII.- Atender los requerimientos que le formule el Secretario de la Honestidad y la Función Pública, a través del Director General de Auditoría Gubernamental e Investigación de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;

XIII.- Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación de CESPE, en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;

XIV.- Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Honestidad y la Función Pública y el Director General de Auditoría Gubernamental e Investigación, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.-El Órgano Interno de Control contará con el personal y los recursos necesarios, que garanticen el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y substanciación, esto en apego a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión y a los criterios de austeridad del Gobierno del Estado, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 32.- Corresponden a la Unidad Jurídica las siguientes atribuciones:

I.- Instrumentar las políticas dictadas por el Director General, para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de carácter legal;

II.-Representar legalmente a la CESPE, en los procesos y/o procedimientos, que se sigan ante instancias administrativas, judiciales o del trabajo, sea federal, estatal o municipal, en los que ésta tenga interés;

III.- Proporcionar la información periódica a la Dirección General del estado que guardan los procesos y/o procedimientos administrativos, judiciales o del trabajo, en los que la CESPE sea parte;

IV.- Revisar, analizar, evaluar, atender, validar y en su caso, emitir opinión jurídica sobre los asuntos de carácter jurídico que le encomiende el Director General o las diferentes Unidades Administrativas de la CESPE, y/o autoridades judiciales y administrativas;

V.- Substanciar los procedimientos relacionados con los recursos administrativos que se interpongan contra de actos o resoluciones que emitan las Unidades Administrativas de la CESPE; debiendo formular el proyecto de resolución correspondiente;

VI.- Revisar y autorizar los formatos mediante los cuales la Dirección General, Subdirectores, Unidades y Departamentos ejerzan actos de autoridad;

VII.- Dar seguimiento e impulsar a través de las acciones legales que permita la normatividad correspondiente, los procesos y/o procedimientos de los que CESPE sea participe, debiendo en todo momento cuidar los intereses de la CESPE;

VIII.- Revisar que los escritos u oficios de las Unidades Administrativas de la CESPE cumplan con la debida fundamentación y motivación antes de ser presentados a cualquier autoridad;

IX.- Llevar a cabo las gestiones ante la Fiscalía General de la República o la Fiscalía General de Justicia correspondiente, a efecto de presentar las denuncias o querellas, por hechos o actos que tengan relación con los intereses de la CESPE; así como realizar las acciones legales correspondientes dentro de las investigaciones que de éstas se deriven;

X.- Formular los informes en los juicios de amparo y la contestación de demandas en toda clase de procedimientos, jurisdiccionales en que la CESPE sea parte, elaborar y presentar promociones, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, interponer toda

clase de recursos, vigilar y dar seguimiento a la substanciación de los juicios y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias respectivas;

XI.- Asesorar en los aspectos jurídicos a las Unidades Administrativas de la CESPE, actuando como un órgano de consulta, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Entidad;

XII.- Asesorar legalmente las negociaciones con particulares y entidades públicas la adquisición de tierra y las servidumbres de paso necesarias para obras de la CESPE, observando la más estricta confidencialidad y en su caso estructurar los documentos legales necesarios para tal fin, coordinándose para ello con la Subdirección Técnica, acatando y haciendo acatar en todo caso la normatividad aplicable;

XIII.- Realizar las gestiones necesarias ante los fedatarios públicos, así como en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para la protocolización e inscripción de los documentos que sean necesarios para los fines de la CESPE;

XIV.- Realizar los trámites administrativos necesarios ante las diversas dependencias gubernamentales en los que se involucren predios o bienes inmuebles que sean parte del patrimonio de la CESPE;

XV.- Administrar las diferentes demandas laborales en contra de la CESPE ante las instancias jurisdiccionales competentes en la materia, según la normatividad aplicable en materia laboral;

XVI.- Controlar el archivo general de la CESPE en medios ópticos, magnéticos, informáticos o telemáticos para preservar, garantizar su integridad y autenticidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley general de Administración Documental para el Estado de Baja California; y,

XVII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

ARTÍCULO 33. Corresponden a la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes atribuciones:

I.- Conducir, instruir y supervisar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la CESPE;

II.- Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, promoviendo el mejor uso, la seguridad y la integridad de la información, las cuales serán de observancia general en la CESPE;

III.- Suministrar el apoyo en materia de sistemas de información y equipamiento informático, comunicaciones y almacenamiento, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos tecnológicos;

IV.- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica que realiza la evaluación de funcionalidad, operatividad y en general de viabilidad en cuanto a los procesos organizacionales que atenderá. Esto independientemente de que si la solución va a ser adquirida, licitada o arrendada e independiente de la plataforma de operación;

V.- Desarrollar, investigar, implementar y/o adaptar, nuevas tecnologías para la mejora de la gestión interna y/o servicios de la CESPE, su personal y sus cuentahabientes, además de evaluar y aprobar proyectos de arquitecturas tecnológicas para los sistemas de información y telecomunicaciones;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones contratados por la CESPE;

VII.- Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones;

VIII.- Velar por la integridad y seguridad de la información almacenada los servidores, además de elaborar y ejecutar los planes respaldos continuos y los planes de contingencia necesarios, que asigne responsabilidad y ámbitos de acción para sucesos imprevistos;

IX.- Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes locales y telecomunicaciones instalados en la CESPE;

X.- Prestar apoyo a usuarios en todo lo relativo al equipo tecnológico, la ofimática y en general plataforma computacional instalada y fomentar la administración racional y el uso eficiente de los recursos, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

XI.- Supervisar y controlar el uso de correo institucional; así como el acceso a Internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas de la CESPE;

XII.- Crear y administrar las bases de datos y otros mecanismos de almacenamiento referenciado de información digital, que sean relevantes para la operación o la toma de decisiones de la CESPE;

XIII.- Hacer uso de procesos documentados, metodologías, mejores prácticas o estándares aplicables al desarrollo de sistemas, nuevas aplicación o mejoras en puntos de función, donde ser asegure el buen desempeño, la integridad y seguridad de los sistemas de información;

XIV.- Verificar bajo el marco de un programa anual de mejora continua la calidad de los sistemas institucionales mediante proyectos de integración y tecnológicos donde se organiza y asegura el mejoramiento de la funcionalidad, confiabilidad, eficiencia, usabilidad, portabilidad, robustez, compatibilidad y pertinencia de los sistemas y datos almacenados, esto, alineado a los objetivos y planes de la CESPE;

XV.- Planear los proyectos de desarrollo de sistemas de información encargados al departamento o propuestos por el departamento para apoyar las estrategias de buen desempeño y competitividad de la CESPE, dándole prioridad a aquellas soluciones que mejore el servicio directo hacia el cuentahabiente de la CESPE;

XVI.- Proponer los criterios y estrategias de interoperabilidad de la información, de acuerdo a los contratos, convenios o acuerdos que haya suscrito la CESPE en materia de intercambio de sistemas, información o datos;

XVII.- Ayudar a generar, interpretar y entregar la información estadística a las unidades administrativas de la CESPE que así lo requieran;

XVIII.- Adoptar las providencias necesarias para salvaguardar los derechos digitales de los cuentahabientes denotados en la Ley Estatal y Federal de Protección de Datos Personales, y ejecutar las tareas derivadas de una solicitud ciudadana en donde ejerza sus derechos ARCO;

XIX.- Autorizar y gestionar las altas y modificaciones en los roles y permisos de acceso a los diferentes sistemas. Gestionar la baja y borrado cuando no sean útiles para la CESPE o usen innecesariamente recursos tecnológicos, y mantener actualizado el listado de usuarios;

XX.- Fungir como enlace de la CESPE con las demás dependencias, entidades e instituciones relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;

XXI.- Divulgar, a través del uso de las de tecnologías de información y telecomunicación, las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que le sean encomendadas para publicación por parte de la Unidad de Planeación o la Dirección General de la CESPE; y,

XXII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

ARTÍCULO 34. Corresponden a la Unidad Sur y Foráneos las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y proponer a la Dirección General proyectos de mejora, obras de infraestructura y otras acciones que vayan de acuerdo a los planes de desarrollo general de la CESPE y que permitan el avance y progreso en la atención de las localidades remotas, periféricas, suburbanas o rurales de los municipios de Ensenada o San Quintín, conocidas como localidades de Zona Sur o Foráneas, donde ambas son la zona de operación de la presente unidad administrativa;

II.- Brindar asesoría a los núcleos de población y comunidades rurales y en su caso gestionar en su nombre, ante la CESPE o ante otras dependencias de la administración pública estatal, en el ámbito de su competencia cualquier acto relativo al beneficio o aprovechamiento de agua potable y alcantarillado sanitario;

III.- Atender las demandas y recabar información necesaria relacionada con la factibilidad de proporcionar el servicio de agua potable para las localidades de la Zona Sur y foráneas, de acuerdo a fuentes de abastecimientos existentes;

IV.- Coordinar y ejecutar con la Subdirección Técnica las acciones hidráulicas para la para las localidades de la Zona Sur y foráneas de conformidad con las necesidades reales y potenciales de los núcleos de población y comunidades a beneficiar;

V.- Coordinar y ejecutar con la Subdirección Técnica las acciones de mantenimiento y mejora de la infraestructura existente en las localidades de la Zona Sur y foráneas de la CESPE;

VI.- Coordinar y operar con la Subdirección Técnica las instalaciones de la infraestructura hidráulica en las localidades de la Zona Sur y foráneas de la CESPE, para la distribución del agua potable hasta los domicilios de los usuarios, verificando la continuidad del servicio;

VII.- Coordinar y administrar con la Subdirección de Administración y Finanzas las acciones semanales, mensuales y anuales que son parte del programa de renovación de equipos, mantenimiento y mejora de instalaciones de atención a usuarios que son parte de los inmuebles de las localidades de la Zona Sur y foráneas de la CESPE;

VIII.- Realizar las acciones necesarias para medir y verificar oportunamente el consumo de los servicios prestados, cuantificar los importes y expedir las facturas en su zona de operación en tiempo y forma, todo en coordinación continua con la Subdirección Comercial de CESPE;

IX.- Recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos de su zona de operación, a través de facturación emitida en la zona;

X.- Coordinar y administrar los recursos para garantizar una distribución adecuada en las diferentes actividades a realizar generando mejores resultados en las localidades de la Zona Sur y foráneas de la CESPE;

XI.- Promover activamente ante los usuarios la contratación de los servicios disponibles en su zona de operación, priorizando aquellas zonas que sean beneficiadas por obras de ampliación de la infraestructura hidráulica;

XII.- Atender y orientar a las organizaciones y grupos sociales de zonas subdesarrolladas a fin de promover dentro de la CESPE sus peticiones asequibles, con relación a los servicios que proporciona la CESPE en sus localidades; y en coordinación con el Departamento de Obras gestionar la realización de éstas; y,

XIII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades para la gestión austera, transparente, eficiente y eficaz de los procesos administrativos, mediante la organización, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales;

II.- Cumplir con las actividades, metas y el programa que le corresponde y aquellas partes que le corresponden a los departamentos que lo integran;

III.- Aplicar las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;

IV.- Integrar, tramitar y autorizar las licitaciones, contrataciones, arrendamientos o programas de control que se requieran para los bienes inmuebles, muebles y del recurso humano;

V.- Cumplir con la elaboración de informes ordinarios y extraordinarios que le sean solicitados, se lleve a cabo en tiempo y forma, así como supervisar que la información sea verificada;

VI.- Cumplir con el desarrollo integral de los proyectos especiales y vigilar el avance y cumplimiento adecuado de los objetivos planteados y acordados con la Dirección General;

VII.- Proponer y ejecutar las acciones que tiendan a mejorar la atención de las necesidades en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de la CESPE;

VIII.- Identificar fuentes de financiamiento que sufraguen los costos directos e indirectos dela CESPE y que no estén directamente ligados al Programa de Inversión Pública y los proyectos de desarrollo institucional;

IX.- Tramitar la obtención de todas las fuentes de financiamiento y dar seguimiento a los compromisos que de éstas deriven;

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

XI.- Aplicar las medidas de control interno en materia de contabilidad, financieras y normativas de control administrativo contable, en particular aquellas previstas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

XII.- Publicar en el Periódico Oficial del Estado el presupuesto de egresos, así como los cierres del ejercicio respectivo, conjuntamente con los estados financieros de CESPE;

XIII.- Proporcionar la información para las revisiones financieras que realice la Contraloría, la Auditoria Superior del Estado o cualquier auditor externo;

XIV.- Coadyuvar con la Unidad de Planeación en la evaluación de la estructura organizacional y su posible optimización; y,

XV.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

ARTÍCULO 36.-La Subdirección de Administración y Finanzas para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I.1.- Departamento de Recursos Humanos

I.2.- Departamento de Recursos Financieros

I.3.- Departamento de Recursos Bienes y Servicios

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;

II.- Tramitar conforme a la normatividad aplicable los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores, previa indicación de la Subdirección de Administración y Finanzas o de la Dirección General;

III.- Tramitar las contrataciones de personal previa indicación de la Subdirección de Administración y Finanzas o de la Dirección General y elaborar la documentación de respaldo respectiva;

IV.- Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores;

V.- Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;

VI.- Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;

VII.- Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en

su caso a petición expresa de autoridad competente, del Director General, del Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas o del trabajador; vigilando que estas se ajusten a la normatividad que regula la protección a dicho salario;

VIII.- Dirigir y vigilar el cumplimiento del proceso de control de expedientes e incidencias del personal;

IX.- Proponer y en su caso desarrollar los esquemas administrativos para la contratación, capacitación y desarrollo del personal;

X.- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal, y proponer y desarrollar los programas correspondientes;

XI.- Evaluar el desempeño del personal;

XII.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social, prácticas profesionales entre otras aprobadas por instituciones académicas y la CESPE;

XIII.- Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización;

XIV.- Elaborar y proponer ante el Subdirector de Administración y Finanzas, las modificaciones a la estructura salarial de los empleados de la CESPE, así como aplicarlas cuando estas sean aprobadas;

XV.- Proponer mecanismos de mejora administrativa, en las oficinas a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios; y,

XVI.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y coordinarse con las Unidades Administrativas de la CESPE para apoyar económicamente con la ejecución adecuada de las metas y actividades que son parte del Programa Operativo Anual;

II.- Integrar y remitir ante la autoridad competente, la información correspondiente para la publicación en el Periódico Oficial del presupuesto de egresos, así como el cierre presupuestal;

III.- Asegurar la provisión de suficiencia presupuestal para el establecimiento de compromisos derivados de los requerimientos para la remuneración de los servicios personales, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades de la CESPE para el desempeño de sus funciones;

IV.- Coordinar el otorgamiento oportuno de los recursos financieros asignados buscando que se apliquen de forma austera, eficiente y oportuna a favor del mejor rendimiento de la CESPE.

V.- Vigilar el avance programático presupuestal de las actividades institucionales a cargo de la CESPE;

VI.- Supervisar el registro de las operaciones que afecten el presupuesto autorizado supervisando los ingresos y egresos generados, por medio de mecanismos de aplicación automática, vigilando el manejo, operación y control de los mismos;

VII.- Revisar y controlar los ingresos, egresos y los saldos de banco de la Entidad;

VIII.- Integrar, formular y actualizar en forma clara y precisa el catálogo de cuentas contables de la CESPE, que permitan el registro contable de las operaciones, verificando su aplicación y uso generalizado;

IX.- Elaborar los informes financieros trimestrales, así como la Cuenta Pública, y presentarlos para su revisión al titular de la Subdirección de Administración y finanzas, el titular de la CESPE y una vez aprobado ante las otras instancias;

X.- Revisar el ejercicio del gasto, a fin de evitar desfasamientos en su programación y aplicación, y en su caso proponer las adecuaciones necesarias de forma oportuna;

XI.- Registrar y resguardar la información referente a las operaciones contables y presupuestales;

XII.- Proporcionar viáticos, de acuerdo a los lineamientos estatales vigentes;

XIII.- Efectuar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

XIV.- Controlar y manejar fondos fijos de caja chica a disposición de diferentes Unidades Administrativas de la CESPE;

XV.- Emitir los documentos que acrediten los ingresos recibidos;

XVI.- Proponer mecanismos de mejora administrativa, en las oficinas a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios;

XVII.- Invertir los recursos económicos, en instrumentos financieros que otorguen las mejores tasas de interés con el menor riesgo, así como consultar periódicamente el estado de los valores e inversiones activas;

XVIII.- Gestionar la recuperación de los montos que, por consignaciones, garantías, o sanciones han sido ingresados en otras instituciones, así como las pólizas de fianza que deben hacerse efectivas a favor de la CESPE, e informar al respecto; y,

XIX.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Bienes y Servicios las siguientes atribuciones:

I.- Realizar las actividades necesarias para la compra, almacenamiento y suministro de materiales, insumos y bienes muebles, así como la contratación de servicios;

II.- Realizar las actividades relacionadas con la recepción, registro, guarda, distribución y mantenimiento de bienes muebles, mismos que deberá registrase en forma individual, una vez verificados físicamente y manteniendo el inventario de la CESPE al día en los padrones respectivos;

III.- Realizar las actividades relacionadas con el registro por el que se controla la asignación de los bienes elaborando un resguardo documental, que contendrá los datos relativos al registro individual del bien y del servidor público que lo tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades. Dicho resguardo deberá ser enterado y aceptado por el funcionario de la CESPE;

IV.- Elaborar el programa de protección de personal, bienes muebles e inmuebles a través de la contratación de seguros;

V.- Mantener actualizado el sistema de control de existencias de materiales y suministros del almacén en general, así como realizar el inventario físico periódico para identificar los faltantes o caducos u obsoletos para su destrucción;

VI.- Proveer conforme a los recursos disponibles, los servicios de intendencia, mensajería, limpieza, mantenimiento, transporte y otros que determine la Subdirección de Administración y Finanzas;

VII.- Procurar que los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, vigilancia, y otros de naturaleza similar, se proporcionen adecuadamente;

VIII.- Realizar por sí o por terceros el mantenimiento, la adecuación y la reubicación de espacios físicos que ocupen las Unidades Administrativas de la CESPE;

IX.- Controlar el uso, resguardo, registro y mantenimiento del parque vehicular conforme a los lineamientos que emita la Subdirección de Administración y Finanzas;

X.- Establecer las medidas de control necesarias para verificar que las asignaciones de vehículos, los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento, así como el uso que se les otorgue sea conforme a los lineamientos;

XI.- Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil y coadyuvar en la realización de las acciones preventivas de riesgos laborales;

XII.- Integrar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios;

XIII.- Conformar y mantener actualizado el registro del padrón de proveedores interno, así como coordinar acciones necesarias con la dependencia estatal encargada del padrón de proveedores a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de adquisiciones y enajenaciones;

XIV.- Asegurase que los proveedores de bienes y prestadores de servicios cumplan las obligaciones establecidas y en caso de incumplimiento informar a las instancias correspondientes dentro de la CESPE y dentro del Gobierno del Estado de Baja California;

XV.- Gestionar ante los proveedores las mejores cotizaciones y condiciones de pago para la adquisición de los diversos bienes y servicios que requiere la CESPE;

XVI.- Ser participe en licitaciones públicas y por invitación como parte de los comités de adquisiciones definidos por el Gobierno del Estado;

XVII.- Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera los criterios para el cuidado y vigilancia de los bienes almacenados;

XVIII.- Coordinar los traspasos, transferencias y donaciones;

XIX.- Verificar que los contratos, convenios y notas de donación, transferencia de bienes muebles que ingresen al almacén, estén debidamente formalizadas;

XX.- Recibir y tramitar el pago de facturas y recibos de proveedores y prestadores de servicios;

XXI.- Coadyuvar en el establecimiento de acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones;

XXII.- Mantener las existencias de materiales y equipos en su nivel óptimo, para el adecuado suministro en las Unidades Administrativas operativas;

XXIII.- Elaborar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular y actualizar el padrón de vehículos de CESPE;

XXIV.- Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo para los vehículos y maquinaria de CESPE, aplicándolos de forma rutinaria y suficiente evitando averías;

XXV.- Proveer los servicios de mantenimiento correctivo que requieran los vehículos y maquinarias de la CESPE;

XXVI.- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros en la elaboración del presupuesto de egresos, en lo relativo en la materia de su competencia;

XXVII.- Proponer mecanismos de mejora administrativa, en las oficinas a su cargo, a fin de mejorar la calidad de los servicios; y,

XXVIII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

SECCIÓN III

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 40.- Corresponden a la Subdirección Técnica las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la operación eficiente de toda la infraestructura hidráulica de la CESPE, con el fin de garantizar la prestación de todos los servicios relativos al agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales para su reúso y comercialización;

II.- Asegurar que se lleven a cabo las acciones pertinentes que garanticen el abasto de agua potable, para satisfacer la demanda de la población;

III.- Evaluar las condiciones y necesidades de la infraestructura hidráulica y remitir los informes a las unidades administrativas, verificando que se dé el seguimiento correspondiente;

IV.- Dirigir la ejecución del protocolo de finiquito y el de entrega-recepción de obra, convocando a las todas unidades administrativas que deban realizar acciones para que este se pueda llevar a cabo y a las que se deba informar de su ejecución;

V.- Vigilar y corroborar la veracidad de la información de identificación, clasificación y ubicación de todas las instalaciones de la infraestructura hidráulica integrada en el Catastro de Redes;

VI.- Coordinar que se verifique el cumplimiento de los parámetros establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables, en lo relacionado al proceso de potabilización, saneamiento, descargas de aguas residuales, alcantarillado sanitario, así como la comercialización y reúso de agua residual tratada, supervisando que se cumplan con estas;

VII.- Presidir el Comité para la Elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica, con base en lo establecido en el Informe Anual de Estado de Operación emitido por el Departamento de Agua y Saneamiento;

VIII.- Dirigir y controlar el proceso de mantenimiento preventivo, correctivo y de modificación de todas las instalaciones pertenecientes a la infraestructura hidráulica, procurando garantizar óptimas condiciones de operatividad y seguridad de las mismas;

IX.- Asegurar que se definan los planes de mantenimiento de nuevas instalaciones que pasarán a formar parte de la infraestructura hidráulica, durante la fase de obtención, haciendo especial énfasis, en la fase de transferencias de éstas al finalizar el periodo de garantía, e incorporarlas al mantenimiento general;

X.- Vigilar que al personal se instruya y capacite en aspectos relacionados al mantenimiento y métodos adecuados de operación de sistemas y equipos;

XI.- Vigilar que los procesos de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de obras de ampliación, rehabilitación y modificación de la infraestructura hidráulica, se realicen de acuerdo con los montos y la normatividad aplicable en la materia;

XII.- Vigilar que las obras que se contraten, se realicen de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas, así como de calidad y tiempo indicado en los contratos correspondientes;

XIII.- Verificar que se lleven a cabo o en su caso llevar a cabo todos los trámites requeridos por las instancias municipales, estatales y federales, necesarias para que el proyecto que se elabore sea factible de ejecutarse;

XIV.- Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de las obras que son responsabilidad de la subdirección a su cargo;

XV.- Aprobar si es el caso, el trámite para el pago de las estimaciones y finiquitos de obra que presenten las empresas contratistas, y turnarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su respectivo pago;

XVI.- Vigilar que se mantengan actualizados los Catálogos de Precios Unitarios de Obra, de acuerdo con los costos de materiales, mano de obra, herramienta y equipos vigentes;

XVII.- Vigilar que se elaboren correctamente las especificaciones técnicas para la adquisición de material y equipo necesario para la realización de las actividades de la subdirección a su cargo;

XVIII.- Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas la contratación de servicios para el confinamiento de lodos, y demás trámites administrativos y financieros centralizados;

XIX.- Coordinar con la Subdirección Comercial la comercialización de agua residual tratada, los permisos de descargas de aguas residuales, su exención y demás servicios que conlleven procesos técnicos especializados y que estén reconocidos en la Ley de Ingresos vigente;

XX.- Muestrear y analizar químicamente el agua potable, para verificar que su calidad cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, y llevar un registro de los resultados obtenidos;

XXI.- Muestrear y analizar químicamente las aguas residuales, verificando que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, y llevar un registro de los resultados obtenidos;

XXII.- Realizar los programas de monitoreo y análisis físico-químico y bacteriológico de aguas residuales, supervisando que los resultados obtenidos cumplan con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes;

XXIII.- Atender a la ciudadanía mediante el número telefónico 073 registrando los reportes de fugas o falta de agua en el servicio y llevar un control estadístico histórico de la atención prestada;

XXIV.-En coordinación con el Departamento de Agua y Saneamiento vigilar por medio de visitas de inspección, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para regular las descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, y en su caso proporcionar la información necesaria al Departamento de Atención Especializada para que se apliquen las sanciones establecidas en la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California en los municipios de Ensenada y San Quintín;

XXV.- Convenir las condiciones de pre-tratamiento y autorizar los permisos de descarga de aguas residuales en las instalaciones de la CESPE, estableciendo los términos en las que estas se realicen, ya sea que se reciban por camiones cisterna u otros medios; y,

XXVI.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

ARTÍCULO 41.-Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas la Subdirección Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

I.1.- Departamento de Agua y Saneamiento;

I.2.- Departamento de Mantenimiento de Redes; y

I.3.- Departamento de Obras.

ARTÍCULO 42.-Corresponden al Departamento de Agua y Saneamiento las siguientes atribuciones:

I.- Captar el agua de las diversas fuentes de abastecimiento llevando un control volumen recibido;

II.- Conducir el agua desde las fuentes de abastecimiento hasta las plantas potabilizadoras y los tanques de regulación;

III.- Potabilizar el agua bajo los términos de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes aplicables, llevando un control del volumen producido;

IV.- Operar todas las instalaciones de la infraestructura hidráulica, para la distribución del agua potable hasta los domicilios de los usuarios, verificando la continuidad del servicio;

V.- Suministrar agua potable a camiones cisterna para distribución en zonas sin servicio de agua potable;

VI.- Coordinar que se lleven a cabo las acciones pertinentes para mantener la continuidad del servicio de agua potable;

VII.- Coordinar la operación de la infraestructura hidráulica, para recolectar en el sistema de alcantarillado sanitario las aguas residuales de los usuarios y transportarlas hasta las plantas de tratamiento;

VIII.- Recibir el agua residual proveniente de camiones cisterna y regular el servicio de recolección que proporcionan;

IX.- Coordinar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales bajo los términos de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes aplicables, así como estabilizar, disponer y confinar adecuadamente los lodos producidos;

X.- Conducir, el agua residual tratada remanente hasta los cuerpos receptores;

XI.- Proporcionar el tratamiento conjunto de aguas residuales bajo los términos de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes aplicables;

XII.-Suministrar agua residual sin tratar, así como distribuir el agua residual tratada a usuarios que la requieran;

XIII.- Efectuar labores de análisis y evaluación técnica para identificar de manera oportuna las acciones de operación o mantenimiento requeridas en la infraestructura hidráulica, a efecto de optimizar la prestación de los servicios;

XIV.- Emitir el Informe Anual del Estado de Operación, que servirá como base para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica;

XV.- Identificar áreas de oportunidad para introducir los servicios de agua potable, alcantarillado y reúso de agua residual tratada, priorizando aquellas zonas cuyas obras de ampliación hayan quedado incompletas;

XVI.- Proyectar las acciones y obras de preservación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica;

XVII.- Detectar fugas no visibles fuera de los predios de los usuarios;

XVIII.- Administrar la información de identificación, clasificación y ubicación de todas las instalaciones de la infraestructura hidráulica integrada en el Catastro de Redes;

XIX.- Vigilar por medio de visitas de inspección, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para regular las descargas de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado en los municipios de su competencia, y en su caso proporcionar la información necesaria al Departamento de Atención Especializada para que se apliquen las sanciones establecidas en la Ley del Agua;

XX.- Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de mejoras y/o modificaciones, establecidos en el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica, en todo lo relacionado a instalaciones electromecánicas;

XXI.- Elaborar el Informe Mensual de Mantenimiento a Infraestructura Hidráulica, correspondiente a instalaciones electromecánicas, en el cual debe documentar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se hayan llevado a cabo;

XXII.- Operar y mantener el sistema de telemetría de las instalaciones de agua potable, tratamiento, alejamiento y reúso;

XXIII.- Ejecutar las acciones tendientes al ahorro de consumo de energía eléctrica de las diferentes instalaciones que formen parte de la infraestructura hidráulica, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;

XXIV.- Verificar la existencia de los materiales y repuestos necesarios para llevar a cabo los mantenimientos programados o correctivos en todo lo relacionado a instalaciones electromecánicas, solicitando oportunamente los que fueran necesarios;

así como gestionar la devolución al almacén correspondiente, de aquellos que mantengan su valor y resulten sobrantes de mantenimientos concluidos, velando porque esta actividad se realice en condiciones óptimas y seguras;

XXV.- Coordinar que se elaboren de forma precisa las especificaciones técnicas para la adquisición de material y equipo necesario para la realización de las actividades de su departamento, procurando seleccionar nuevas tecnologías que lleven a la modernización;

XXVI.- Realizar la contratación de servicios de tratamiento conjunto, confinamiento de lodos, dotación de agua residual tratada, y demás trámites centralizados;

XXVII.- Atender y vigilar a usuarios que requieran tramitar permisos de descargas de aguas residuales o su exención;

XXVIII.- Proporcionar el mantenimiento exterior para la conservación de las instalaciones que formen parte de la infraestructura hidráulica a su cargo;

XXIX.- Proporcionar la información que requiera la Unidad de Planeación para el seguimiento al Programa de Control de Pérdidas;

XXX.- Colaborar activamente en la realización del Protocolo de Finiquito y de Entrega-Recepción de Obras;

XXXI.- Colaborar con el Departamento de Mantenimiento de Redes en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura Hidráulica; y

XXXII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 43.-Corresponden al Departamento de Mantenimiento de Redes las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica;

II.- Ejecutar las acciones preventivas y correctivas plasmadas en el Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica, con excepción de las relacionadas con instalaciones electromecánicas;

III.- En coordinación con las Unidades Administrativas comerciales coadyuvar en la instalación de los servicios de agua, alcantarillado y reúso en los catastros que así lo hayan solicitado y tramitado debidamente;

IV.- Ejecutar directamente acciones de preservación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica, procurando minimizar los periodos de corte de servicios que afecten a la población;

V.- Verificar la existencia de los materiales y repuestos necesarios para llevar a cabo los mantenimientos programados o correctivos, solicitando oportunamente los que fueran necesarios; así como gestionar la devolución al almacén de la CESPE, de aquellos que mantengan su valor y resulten sobrantes de mantenimientos concluidos, velando porque esta actividad se realice en condiciones óptimas y seguras;

VI.- Coordinar que se elaboren de forma precisa las especificaciones técnicas para la adquisición de material y equipo necesario para la realización de las actividades de su departamento, procurando seleccionar nuevas tecnologías que lleven a la modernización;

VII.- Supervisar que se atiendan y resuelvan todas las solicitudes de servicio asignadas a su departamento;

VIII.- Registrar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento hidráulico correspondiente a los Distritos;

IX.- Elaborar el Informe Mensual de Mantenimiento a Infraestructura Hidráulica, correspondiente a las instalaciones de su competencia, con excepción de las instalaciones electromecánicas, en el cual debe documentar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo que se hayan llevado a cabo e incluir información estadística;

X.- Evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento hidráulico, analizando índices y tendencias, con el objetivo de detectar y aplicar técnicas modernas en búsqueda de la mejora continua en el proceso de mantenimiento;

XI.- Fungir como proveedor de acciones de mantenimiento solicitadas por el Departamento de Agua y Saneamiento; y

XII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

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

I.- Diseñar y elaborar los proyectos ejecutivos de rehabilitación, reposición y ampliación de la infraestructura hidráulica;

II.- Hacer visitas a los lugares en donde se pretende ejecutar los proyectos de obra que le fue encomendado realizar, para verificar la factibilidad de ejecución en la ubicación seleccionada;

III.- Llevar a cabo todos los trámites requeridos por las instancias municipales, estatales y federales, necesarios para que el proyecto que se elabore sea factible de ejecutarse;

IV.- Revisar y aprobar los proyectos internos y externos de construcción de infraestructura hidráulica;

V.- Analizar y expedir Opiniones Técnicas o Dictámenes de Factibilidad de Servicio para determinar si es viable el suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario;

VI.- Llevar a cabo los procesos de licitación y adjudicación de obras de instalación, ampliación, rehabilitación y modificación de la infraestructura hidráulica, a realizar por terceros, de acuerdo con los montos y la normatividad aplicable en la materia;

VII.- Contratar bajo los términos de las disposiciones legales aplicables, a las empresas que ejecutarán las acciones y obras civiles de instalación, reposición y ampliación de la infraestructura hidráulica;

VIII.- Mantener actualizado el Catálogo de Precios Unitarios, de acuerdo con los costos vigentes de materiales, mano de obra, herramientas y equipos;

IX.- Llevar a cabo en coordinación con las unidades administrativas pertinentes, el protocolo de finiquito y de entrega-recepción de todas las obras ejecutadas por terceros y que pasarán a formar parte del patrimonio de la CESPE;

X.- Controlar y supervisar la ejecución de todas las obras civiles de ampliación, modificación y reposición de la infraestructura hidráulica, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable vigente e integrar informes periódicos de avance;

XI.- Realizar todos los trámites necesarios de competencia municipal, estatal y federal para que se pueda iniciar la construcción de las obras;

XII.- Ejecutar directamente obras civiles de ampliación y reposición de la infraestructura hidráulica;

XIII.- Ejecutar la construcción de obras en las redes hidráulicas que por su dimensión y presupuesto puedan ser realizadas con personal y recursos propios;

XIV.- Coordinar que se elaboren de forma precisa las especificaciones técnicas para la adquisición de material y equipo necesario para la realización de las actividades de su departamento, procurando seleccionar nuevas tecnologías que lleven a la modernización;

XV.- Revisar las estimaciones que presenten las empresas contratistas y si es caso validar y elaborar el trámite para el pago, y turnarlo a la Subdirección de Técnica para su aprobación;

XVI.- Coordinar que se integren y actualicen lo expedientes técnicos de cada una de las obras que se ejecuten, de conformidad con la normatividad vigente aplicable; y

XVII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

SECCIÓN IV

DE LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 45.- Corresponden a la Subdirección Comercial las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar a los usuarios un servicio de calidad, mediante la constante actualización de los servicios, su comercialización así como la actualización del padrón de usuarios, tanto en la base de datos como en la cartografía, la aplicación de las disposiciones tarifarias vigentes y la implementación de los sistemas de facturación adecuados, así

como los que permitan el acceso a los sistemas de medición y control de consumo domiciliario;

II.- 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 CESPE presta;

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

IV.- Determinar y vigilar que funcionen adecuadamente los sistemas de control comercial, evaluando la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios;

V.- Realizar los estudios necesarios que fundamenten y evalúen la política de comercialización y en especial aquellos que vayan en beneficio de los usuarios y del servicio que se presta en los términos de las Leyes aplicables;

VI.- Elaborar análisis de información para proponer estrategias que mejoren los procesos que conduzcan a mejorar la eficiencia comercial;

VII.- Coordinar la realización de actividades relacionadas a recaudar las retribuciones correspondientes a todos los servicios proporcionados por la CESPE; así como la recuperación de la cartera vencida;

VIII.- Coordinar la realización de actividades relacionadas a la localización y regularización de tomas y descargas clandestinas o irregulares, ordenando en su caso las visitas y/o inspecciones que sean necesarias para el cumplimiento de dichos fines;

IX.- Vigilar que se implemente el apoyo a los grupos en situación vulnerable en la prestación de los servicios;

X.- Supervisar las acciones de trabajo que efectúan todos los departamentos del área comercial velando que cumplan con las pautas y reglamentos establecidos de acuerdo a los manuales de procedimientos;

XI.- Promover la participación y concertación de acciones con las demás unidades administrativas de la CESPE tendiendo siempre hacia la mejora de los servicios prestados;

XII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Director General.

ARTÍCULO 46.- La Subdirección Comercial para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

I.1.- Departamento de Atención al Público

I.2.- Departamento de Padrón y Facturación

I.3.- Departamento de Estrategias de Comercialización

I.4.- Departamento de Atención Especializada

I.5.- Departamento de Recaudación de Rentas Adscritas

I.6.- Departamento de Cobranza

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones del Departamento de Atención al Público, las siguientes:

I.- Atender, asesorar y solucionar las quejas y peticiones de los usuarios en el cobro, consulta e instalación de servicios;

II.- Brindar una buena atención a las personas que soliciten cualquier servicio que preste la CESPE; así como canalizar los reportes a las unidades administrativas correspondientes;

III.- Brindar el servicio de atención y seguimiento a trámites de contratación y servicios aplicables, a desarrolladores de inmuebles, corporativos, dependencias gubernamentales y grandes consumidores;

IV.- Atender, verificar y aplicar el derecho a exención de pago de conformidad con la normatividad vigente;

V.- Controlar y supervisar que todos los procesos de atención comunes a todos los usuarios de la CESPE, tales como la elaboración de presupuestos, contratos y convenios de los servicios, así como aclaraciones, inspecciones de factibilidad, órdenes de trabajo y demás trámites correspondientes; cumplan con los requisitos legales aplicables;

VI.- Elaborar ajustes por conceptos de obra, recargos o por facturación errónea, así como aplicar descuentos en los casos donde existe una normatividad vigente aplicable;

VII.- Recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a través de facturación emitida por la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario;

VIII.- Supervisar, validar y salvaguardar los depósitos realizados por instituciones bancarias, cadenas comerciales y otros agentes autorizados para recaudar pagos por los servicios que presta la CESPE;

IX.- Realizar cortes o arqueos diarios, semanales y mensuales de los montos cobrados por agua u obra con el Departamento de Recursos Financieros para que exista una correspondencia entre ambos Departamentos;

X.- En coordinación con las demás unidades canalizar y dar seguimiento a los trámites recibidos de forma eficiente y expedita;

XI.- Proponer en coordinación con la Unidad de Planeación las estrategias para la simplificación y mejora de los procesos de contratación, y de los diferentes trámites para acceder a los servicios que ofrece la CESPE;

XII.- Realizar las acciones correspondientes mediante el Comité de Ajustes en apego al Manual de políticas de Bonificación (referida en la Ley de Ingresos) con las demás unidades administrativas que correspondan; y,

XIII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 48.- Son atribuciones del Departamento de Padrón y Facturación las siguientes:

I.- Administrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de la CESPE; validando la veracidad de la documentación e información que lo integra o modifica en el expediente que consta de la CESPE;

II.- Revisar y aprobar las modificaciones al estado que guarde la cuenta del usuario, registrando cambios de tipo de usuario u otros que apliquen en coordinación con el Departamento de Estrategias Comerciales;

III.- Aplicar las tarifas y demás derechos pertenecientes a la CESPE de conformidad con la Ley de Ingresos, así como generar los informes periódicos de consumo y facturación;

IV.- Realizar las acciones necesarias para medir y verificar oportunamente el consumo de los servicios prestados, cuantificar los importes y expedir las facturas correspondientes en tiempo y forma;

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

VI.- Identificar y verificar las desviaciones en los consumos de los usuarios y en su caso aplicar las medidas preventivas y correctivas que se requieran;

VII.- 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; así como la baja de servicios por casas deshabitadas, predios baldíos y solicitud del propietario;

VIII.- Efectuar en coordinación con las demás unidades, las acciones tendientes a medir la eficiencia y reducir las pérdidas aparentes en el sistema de agua potable;

IX.- Establecer estrategias para la mejorar continua de los procesos de medición y facturación en campo a beneficio del los cuentahabientes de CESPE;

X.-Mantener actualizados los catálogos de tarifa y de costos por servicios con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable en coordinación con las unidades correspondientes; y,

XI.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones del Departamento de Estrategias de Comercialización las siguientes:

I.- Programar e instalar las tomas de agua potable, solicitadas por los usuarios;

II.- Elaborar y llevar a cabo los programas de instalación, reubicación y sustitución de medidores, así como las reparaciones en marco medidor de conformidad con las solicitudes de usuarios o requerimientos de mejora en la micro-medición impulsado por la propia CESPE;

III.- Establecer estrategias para mejorar los procesos de micro-medición y facturación, llevando a cabo las gestiones necesarias con los departamentos correspondientes, para tener los suministros adecuados y oportunos para la instalación, reposición y cambio de medidores; y así lograr los índices y calidad en la micro medición que se hayan plasmado en el Programa Anual de Comercialización;

IV.- Brindar el servicio de inspección en campo para evaluar la factibilidad o viabilidad del servicio tramitado en contratación o servicios aplicables, a cuentas domiciliarias, desarrolladores de inmuebles, corporativos, dependencias gubernamentales o grandes consumidores, esto en coordinación con el Departamento de Mantenimiento de Redes;

V.- Programar y ejecutar las actividades relacionadas a la localización y regularización de tomas o descargas clandestinas, irregulares o no registrada ante la CESPE. Ordenando en su caso las visitas y/o inspecciones que sean necesarias para el cumplimiento de dichos fines;

VI.- Fundamentar, estipular, calcular y aplicar las sanciones a los cuentahabientes domésticos o no-domésticos, relacionadas con las faltas cometidas a las disposiciones detalladas en la Ley que reglamenta el servicio de agua potable en el Estado de Baja California;

VII.- Establecer y mantener vínculos institucionales de coordinación y cooperación, con instancias de los tres niveles de gobierno en materia de desarrollo social, generando sinergias entre las diversas dependencias vinculadas, para coadyuvar al bienestar social acercando los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a comunidades vulnerables;

VIII.- Elaborar reportes de devoluciones de pagos otorgados en garantía, y por obras no realizadas, con el objeto de que el Departamento de Recursos Financieros realice el reembolso correspondiente;

IX.- Impulsar la promoción de proyectos de obra, según las necesidades de la zona e impulsar la promoción de la obra finiquitada ante los usuarios para la contratación de los servicios disponibles, priorizando aquellas zonas que sean beneficiadas por obras de ampliación de la infraestructura hidráulica;

X.- Supervisar y atender las tomas comunales promoviendo su regularización mediante proyectos y ejecución de obras;

XI.- Analizar la información relacionada a usuarios que exceden el consumo de agua con respecto a los Derechos de Conexión pagados para notificar a los usuarios, y tomar las medidas aplicables; y,

XII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 50.- Son atribuciones del Departamento de Atención Especializada las siguientes:

I.- Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sostenible del agua que ayude en el bienestar social, el desarrollo económico y el desarrollo humano sustentable;

II.- Difundir acciones del programa de Cultura del Agua mediante la impartición de pláticas en centros educativos, grupos organizados, comunidades y centros de trabajo o bajo solicitud de parte;

III.- Diseñar y difundir programas que contribuyan el buen manejo del agua potable y el agua tratada, así como coadyuvar con los programas ecológicos y de control de contaminación emprendidos por la CESPE o por otros órdenes de gobierno que soliciten el apoyo;

IV.- Coordinar y proporcionar las condiciones necesarias para que el personal de la CESPE pueda atender adecuadamente a los ciudadanos en eventos que se realizan fuera de las instalaciones de la CESPE y que son parte de la agenda de atención ciudadana del Gobierno Estatal o de la propia CESPE;

V.- Coordinar las brigadas de inspección del agua para observar e informar a los ciudadanos o usuarios sobre las faltas cometidas en cuanto a la Ley que reglamenta el servicio de agua potable en el Estado de Baja California, invitándolos a responsabilizarse del cuidado del recurso, de los aparatos medidores y las instalaciones con las que se presta el servicio;

VI.- Coordinar las brigadas de inspección del agua para observar e informar a los usuarios cuando estos incurran en falta a la Ley que reglamenta el servicio de agua potable en el Estado de Baja California u otras leyes o códigos vigentes, debido a tener tomas no registradas, descargas contaminantes o cualquier otra instancia que se considere sancionable por las leyes mencionadas o aquellas que apliquen;

VII.- Informar y coordinar con los departamentos de Padrón y Facturación, el Departamento de Cobranza y el Departamento de Estrategias de Comercialización las anomalías o faltas que se hayan detectado en campo para que se registre en el historial o expediente y así se genere un antecedente de actuación del usuario, independientemente de que se le haya aplicado alguna sanción o no;

VIII.- Promover y llevar la gestión de los Programas de Contraloría Social, involucrando a la participación ciudadana en el desarrollo de obras de infraestructura hidráulica, mejorando así los procesos de rendición de cuentas y transparencia en torno a la asignación y manejo de los recursos públicos;

IX.- Establecer y mantener vínculos institucionales de coordinación y cooperación, con instancias académicas y empresariales, buscando concretar proyectos de triple hélice a favor de la CESPE y sus usuarios; y,

X.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

ARTÍCULO 51.- Son atribuciones del Departamento de Subrecaudación de Rentas Adscritas las siguientes:

I.- Las conferidas al Subrecaudador adscrito según el Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el día 10 de enero del 2020, así como el artículo 14 y 14 BIS del Código Fiscal para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 36, el 31 de diciembre de 1988; y el Acuerdo por el cual se otorgan diversas facultades en materia fiscal a los sub-recaudadores de rentas adscritas a las Comisiones estatales de servicios públicos del Estado, publicado el 4 de marzo del 2005 en el periódico oficial del Estado de Baja California;

II.- Coadyuvar con el Programa Anual de Comercialización aportando las estrategias de Recuperación de Cartera destinadas a la regularizar la situación de los usuarios que presentan atraso en sus pagos y para la recuperación de inversiones en obra pública, entre otros adeudos;

III.- Mantener una evaluación permanente del valor de la cartera por cobrar y del resultado de las acciones emprendidas por el departamento y por el departamento de Cobranza, promoviendo el ajuste periódico de acciones siempre buscando el mejor desempeño;

IV.- Observar, gestionar, proponer y aplicar las disposiciones de carácter general que dicte el Ejecutivo Estatal referente al otorgamiento beneficios o estímulos fiscales que benefician a los cuentahabientes de la CESPE;

V.- Conceder autorización para que los créditos fiscales puedan ser cubiertos a plazos mediante convenios de pago, diferido o en parcialidades, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Fiscal del Estado y demás disposiciones legales aplicables;

VI.- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución respecto de los créditos fiscales iniciados o turnados al departamento dado que no han sido cubiertos en forma oportuna por los causantes;

VII.- Aplicar sanciones administrativas a los contribuyentes que encuadran dentro de las infracciones descritas en el Artículo 47 del Código Fiscal del Estado, en su fracción XII, así como las sanciones a la cuales se hacen acreedores por violación a las disposiciones fiscales;

VIII.- 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 CESPE;

IX.- Designar a notificadores, ejecutores, e inspectores fiscales de conformidad con la legislación aplicable asignada a la recuperación programada de créditos fiscales vencidos;

X.- 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 CESPE;

XI.- Designar a los ejecutores, notificadores, interventores e inspectores fiscales de conformidad con la legislación aplicable asignada a la recuperación programada de créditos fiscales vencidos; y,

XII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

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

I.- Coadyuvar en la elaboración de las estrategias y mecanismos de corto y mediano plazo para la cobranza y la recuperación de la cartera por cobrar de la CESPE, en coordinación con el departamento de Subrecaudación de Rentas Adscrita y autorizadas por la Subdirección Comercial;

II.- Ejecutar las acciones de cobranza preventiva y correctiva con personal de CESPE, y supervisar que se lleven a cabo las acciones de cobranza o auditoría encomendada a empresas o personas externas;

III.- Recibir a los cuentahabientes y proporcionar información a fin de orientarlos en el mejor camino para solventar la deuda que guardan con la CESPE;

IV.- Promover la socialización e implementación de diversas acciones para asegurar la recuperación de la cartera por cobrar de la CESPE, en especial las acciones para promover el pronto pago;

V.- Generar, interpretar y entregar la información estadística referente a la avance de cobranza para actualizar los valores y parámetros de desempeño marcados en el Programa Anual de Comercialización;

VI.- Instalar y retirar los reductores de consumo de agua en coordinación con los departamentos que correspondan para fomentar la recuperación de la cartera; y,

VII.- Las demás relativas a la competencia de su unidad administrativa, que sean indispensables para el buen desempeño de su función y que le sean encomendadas por el Subdirector.

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 53.-Para suplir las ausencias del Director General se estará a lo dispuesto en el Artículo 16 fracción VIII de la Ley.

ARTÍCULO 54.-Las ausencias de los Subdirectores serán suplidas por la persona que designe el Director.

ARTÍCULO 55.-Las ausencias temporales de los Jefes de Unidad que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos que éstos designen, y en aquellas que exceden del tiempo antes señalado, sus suplentes serán designados por

quien designe el Director General, a excepción de las del Órgano Interno de Control que serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo con el Director de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

ARTÍCULO 55.-Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos que éstos designen y en aquellas que exceden del tiempo antes señalado, sus suplentes serán designados por el Subdirección a la cual se encuentren adscritos.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO.- El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

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.-Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California No. 31 de fecha 07 de julio de 2017.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California a los __ días del mes de _____del año 2020.

GOBERNADOR DEL ESTADO

ING. JAIME BONILLA VALDEZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DR. AMADOR RODRÍGUEZ LOZANO

SECRETARIO PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO
Y PROTECCIÓN DEL AGUA

LAE. LUIS SALOMÓN FAZ APODACA