



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California

CESPM

Manual de Organización General

Contenido

1 CESPM

1-1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

1-2 INTRODUCCIÓN

1-3 DIRECTORIO DE UNIDADES

1-4 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-4-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1-4-2 MARCO JURÍDICO

1-4-3 ATRIBUCIONES

1-4-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1-4-5 ORGANIGRAMA GENERAL

1-5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-5-1 DIRECCION GENERAL

1-5-1-0 DIRECCIÓN GENERAL

1-5-1-1 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

1-5-1-2 UNIDAD JURÍDICA

1-5-1-3 UNIDAD RELACIONES PUBLICAS

1-5-1-4 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1-5-2 SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

1-5-2-0 SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

1-5-2-1 DEPARTAMENTO DE POTABILIZACIÓN

1-5-2-2 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

1-5-2-3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1-5-2-4 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS

1-5-3 SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

1-5-3-0 SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

1-5-3-1 DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL

1-5-3-2 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO

1-5-3-3 ZONAS COMERCIALES

1-5-4 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

1-5-4-0 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

1-5-4-1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1-5-4-2 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

1-5-4-3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

1-5-4-4 DEPARTAMENTO DE APOYOS TÉCNICOS

1-5-5 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-5-5-0 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-5-5-1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1-5-5-2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1-5-5-3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1-5-5-4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1-6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1 CESP

1-1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Niveles Jerárquicos: Cuatro

Unidad responsable de su elaboración

Unidad de Planeación y Transparencia

Ejemplares Impresos: Dos

1-2 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, se elaboró con el fin de que esta dependencia o entidad cuente con un documento que explique la manera en que está organizada, quienes son los servidores públicos que en ésta colaboran, las unidades administrativas que la integran y sus respectivas funciones.

La metodología empleada para la elaboración del manual inició a partir de consideraciones generales como el análisis de la documentación existente relativa al organismo, para establecer conclusiones particulares de organización para cada unidad administrativa.

Con la finalidad de reforzar lo anterior, también se elaboró un cuestionario sobre las funciones que desempeñan cada uno de los jefes de las unidades administrativas conjuntamente con sus subordinados; información que se confirmó de manera aleatoria mediante entrevistas personales.

Una vez hecho esto, se elaboraron los organogramas y se redactaron las funciones que fueron objeto de una revisión por parte de los jefes de las unidades administrativas.

Este manual está dirigido a todo el personal que labora en esta institución para que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones que desempeña.

1-3 DIRECTORIO DE UNIDADES

Director General	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 47 y 48
Jefe de la Unidad de Planeación	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 21
Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 08
Jefe de la Unidad Jurídica	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 42
Jefe de la Unidad de Control Interno	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 04
Subdirector de Agua y Saneamiento	Calle Río Culiacán y Av. Plan de Ayutla S/n	Santa Rosalía	(686) 564 19 68 y 70
Jefe del Departamento de Potabilización	Calle Río Culiacán y Av. Plan de Ayutla S/n	Santa Rosalía	(686) 564 19 71
Jefe del Departamento de Aguas Residuales	Calle Río Culiacán y Av. Plan de Ayutla S/n	Santa Rosalía	(686) 564 19 82
Jefe del Departamento de Mantenimiento	Calle Río Culiacán y Av. Plan de Ayutla S/n	Santa Rosalía	(686) 564 19 73
Jefe del Departamento de Control de Procesos	Calle Novena No. 1901 POT No. 2	Plutarco Elías Calles	(686) 564 26 02
Subdirector Comercial	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 03
Jefe del Departamento de Control Comercial	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 16
Jefe del Departamento de Control Técnico	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta	(686) 564 19 03
Jefe de Zona Comercial I	Av. Camino Nacional y Plutón.	Fracc. El Coloso	(686) 5642601
Jefe de Zona Comercial II	C. Villahermosa y Del Calor #1300.	Guajardo	(686) 5642620
Jefe de Zona Comercial III	Calz. Independencia y Av. de los Héroes.	Centro Cívico	(686) 5642630
Jefe de Zona Comercial IV	Calle Río Mocerito y Av. Gustavo Garmendia	Vallarta	(686) 5641996
Jefe de Zona Comercial V	Calle Novena No. 1901	Plutarco Elías Calles	(686) 5642650
Jefe de Zona Comercial VI	Calle Quinta y Av. Papaloapan.	Delegación González Ortega	(686) 5642660

Jefe de Zona Comercial VII	Calz. Xochimilco y Calle del Polen.	Fraccionamiento del Rey	Villas	(686) 5642670
Jefe de Zona Comercial VIII	Av. 5 de Mayo No. 201.	Poblado Morelos	Ciudad	(686) 5642680
Jefe de Zona Comercial IX	Calle Séptima y Hidalgo.	Av. Poblado Victoria	Guadalupe	(686) 5642690
Jefe de Zona Comercial X	Carretera al Aeropuerto S/N.	Delegación San Felipe		(686) 5642610
Subdirector de Obras	Calle Río Sinaloa y Gustavo Garmendia	Av. Vallarta		(686) 564 19 65
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos	Calle Río Sinaloa y Gustavo Garmendia	Av. Vallarta		(686) 564 19 62
Jefe del Departamento de Construcción	Calle Río Sinaloa y Gustavo Garmendia	Av. Vallarta		(686) 564 19 54
Jefe del Departamento de Control de Obras	Calle Río Sinaloa y Gustavo Garmendia	Av. Vallarta		(686) 564 19 59
Jefe del Departamento de Apoyos Técnicos	Calle Río Sinaloa y Gustavo Garmendia	Av. Vallarta		(686) 564 19 55
Subdirector Administrativo	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta		(686) 564 19 27
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta		(686) 564 19 27
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Calle Río Culiacán esq. con Av. Gonzalez Ortega	Prohogar		(686) 564 19 84
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta		(686) 564 19 20
Jefe del Departamento de Informática	Calle Río Sinaloa No. 1399	Vallarta		(686) 564 19 32

1-4 DATOS DE LA DEPENDENCIA

1-4-1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1905, el Sr. Antonio J. Flores obtiene la concesión para el abastecimiento de agua y energía eléctrica a la población de Mexicali. El 27 de abril de 1910, se contrató el servicio de agua con la compañía de Agua y Luz de Mexicali, S.A. En 1918, el Ayuntamiento declara caduco dicho contrato, con el objeto de abaratar el precio del agua a los vecinos de Mexicali. En 1960 se crean las Juntas Estatales de Agua Potable y Alcantarillado, para administrar los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de Baja California.

En 1963 se inaugura la Planta Potabilizadora No. 1, con un flujo de diseño de 1250 l/s., la cual cubre el 100% de la demanda de agua de la población de Mexicali. El 5 de diciembre de 1967, mediante el decreto No. 99, expedido por la V legislatura del Congreso del Estado de Baja California, entre otras, es creada la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

El 10 de febrero de 1979, es publicada en el Periódico Oficial No. 4 del Estado de Baja California, la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, misma que hasta la fecha norma las funciones de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, así mismo el 28 de febrero de 1979, es publicado en el Periódico Oficial No. 6 del Estado de Baja California, el Reglamento de Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, en el cual están dentro de la norma, las funciones y atribuciones del Consejo de Administración, de los funcionarios y empleados de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali. De 1971 a 1978, la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, estaba organizada por un Consejo de Administración como autoridad máxima, el cual está integrado por: El Gobernador del Estado como Presidente, Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas como Secretario, y el Director de Organización Programación y Presupuesto como Tesorero, dos representantes de la Iniciativa Privada con dos suplentes así como una Auditoría Externa. La Gerencia General regida por el Consejo de Administración, auxiliada por asesorías legales, órganos externos a esta Comisión, así como tres áreas funcionales dependientes de la Gerencia: Tesorería, Departamento Administrativo y Departamento Técnico, cada una dividida en secciones.

De 1979 a 1983, la estructura organizacional de la Entidad se integraba por el Consejo de Administración, dependiendo de este, la Dirección General, Asesorías Legales, Contables y Controlaría, Departamento Auxiliar de la Dirección y dependiendo de este, la sección de Auditoría Interna. Dividiéndose ahora en tres áreas funcionales o Subdirecciones las cuales son: Operación Sistema Foráneo, Subdirección Administrativa y Subdirección Técnica, y cada una de estas áreas tiene a su cargo diferentes secciones, que cumplen con objetivos específicos.

De 1983 a 1992, la estructura organizacional de la Entidad se integraba por un Consejo de Administración, una Dirección General y sus auxiliares que la asesoran: Asesor de Sistema Técnico Foráneo, Asesoría Legal y Contable, Asesor Administrativo, Contraloría y Auditoría Interna y un Comité de Compras. Y sus áreas Funcionales que anteriormente eran tres, quedan reducidas únicamente a dos: la Subdirección Técnica de la cual depende el Sistema Foráneo y la Subdirección Administrativa.

Las funciones y objetivos generales de cada una de las Subdirecciones están contempladas en la Ley que crea las Comisiones, organizadas aquellas en departamentos y secciones que cumplen objetivos específicos. De 1993 a la fecha, se solicita y se aprueba por el Consejo de Administración en Junta de Consejo No. 58, una modificación a la estructura orgánica de la Comisión, que diera más efectividad y que respondiera con eficiencia a las nuevas necesidades que se enfrentaban; ya que anteriormente no era un Organismo constructor, y en virtud de dar respuesta a las peticiones del Ejecutivo del Estado, se le asigna la responsabilidad de efectuar obras.

Esta nueva estructura que se presenta es el resultado de un análisis conjunto de los niveles de la alta dirección de la organización y un grupo de usuarios, en donde se buscó que todos sus integrantes tuvieran el mismo enfoque, la misma dirección y objetivos que se trace esta Comisión.

Esta nueva estructura organizacional tiende a lograr en su desarrollo la distribución óptima del personal de cada una de las áreas, y una estrategia eficaz, buscando la descentralización de los procesos para dar con mayor eficiencia la cobertura de nuestros

servicios.

De acuerdo a estas necesidades se procedió a diseñar la nueva estructura con una orientación a satisfacer las necesidades del usuario en calidad del agua, desarrollo a largo plazo, buscando la proximidad de integración y el conocimiento de la espacialidad; por tal motivo se ha dividido nuestro Municipio en siete Zonas para el área Urbana y 3 Zonas que cubren el Valle y la Delegación San Felipe.

La estructura organizacional de la Entidad estaba integrada: por un Consejo de Administración, una Dirección General; cuatro unidades staff dependientes de la Dirección General, una área de Apoyos Administrativos, que equivale a la Subdirección Administrativa; una área de Calidad de Agua que equivale a la Subdirección de Agua de Calidad; una área de Obras de Calidad que equivale a la Subdirección de Obras; una área de Territorios que equivale a las Subdirecciones Comerciales I y II; las cuales tendrán bajo su adscripción departamentos y oficinas que efectuarán las funciones que a cada área le competen, y que dependerán de un área corporativa de este Organismo en donde se ubicará la toma de decisiones y medidas de evaluación para el ejercicio operacional y presupuestal del cual cada área es responsable de su ejercicio.

Hasta el año 2013, la estructura organizacional de la Entidad estaba integrada por: Un Consejo de Administración, una Dirección General, cuatro Unidades Staff dependientes de la Dirección General, cuatro Subdirecciones siendo estas; Administrativa, De Agua y Saneamiento, Comercial y de Obras.

El 19 de enero del año 2017, se publicó en el periódico oficial, la última actualización de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, consistente en la eliminación de un artículo que estaba derogado quedando la estructura organizacional de la entidad sin cambios.

Las funciones y objetivos generales de cada una de las Subdirecciones están contempladas en la Ley que crea las Comisiones y su ejercicio está fundamentado en

Leyes, Decretos y Documentos oficiales que regulan su actuación estando organizadas dichas Subdirecciones en departamentos y oficinas (secciones) que cumplen con objetivos específicos.

Las funciones contenidas en el presente documento tanto de las Subdirecciones, como de los departamentos respectivos, están actualizadas al mes de noviembre de 2018.

Se publico el primero de marzo de 2019 el nuevo Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali en el cual se integraron atribuciones en materia de transparencia y control en la unidad de Planeación y transparencia así como el Órgano Interno de Control principalmente.

1-4-2 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial de La Federación, de fecha 05 de Febrero de 1917, Ult. Ref. 26/03/2019.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 16 agosto 1953, Ult. Ref. 01/02/2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 20 de Enero de 1986, Ult. Ref. 20/07/2019.
- Ley de Hacienda, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 31 de diciembre de 1972, Ult Ref. 18/01/2019.
- Ley que Regula los Financiamientos y Obligaciones para la Disciplina Financiera del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha xx de xxxxx 9999.
- Ley de Urbanización del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 20 de agosto 1981, Ult. Ref. 30/12/2011.
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. Publicada el 26 de Septiembre de 2003.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 22 de octubre de 2010, Ult. Ref. 7/11/2014.
- Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 19 de enero de 2017.
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California 2019. Publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 31 de diciembre de 2018
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de julio de 1998, Ult. Ref. 10/11/2017.
- Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California,

- Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, con el número 4, Sección I, de fecha 19 de enero de 2017.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, publicada el 18 de Octubre del 2002, Ult. Ref. 30/11/2018.
- Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Baja California, publicada el 07 de Agosto de 1998, Ult. Ref. 21/10/2016.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios del Estado de Baja California, publicada el 05 de Octubre de 2007, Ult. Ref. 30/11/2018.
- Ley de Edificaciones del Estado de Baja California, publicada el 24 de Junio de 1994, Ult. Ref. 13/07/2018.
- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas publicada el 20/Oct./1989, Ult. Ref. 30/11/2018.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción d Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de agosto de 2017.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 11 de agosto de 2017, Ult. Ref. 11/08/2017.
- Ley de Planeación para el Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 25 de junio de 2008, Ult. Ref. 28/10/2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de agosto de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de octubre de 2007, Ult. Ref. 30/11/2018.
- Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de febrero de 2015..

- Ley de Procedimientos para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 2 de enero de 2004.
- Ley Federal del Trabajo, Publicada en el Diario Oficial de La Federación, de fecha 1 de abril de 1970, Ult. Ref. 4/06/2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el Diario Oficial de La Federación, de fecha 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California. de fecha 29 de abril 2016.
- Código Fiscal del Estado de Baja California, Publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 31 de Diciembre de 1988, Ult. Ref. 30/11/2018
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de Abril de 2001.
- Reglamento de Derrama, Ejecución y Cobro de las Obras que realicen las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 20, de fecha 20 de julio de 1981, Sección II.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, publicada el 11 de Abril del 2003.
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, Publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 01 de marzo de 2019.
-

1-4-3 ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS:

Las entidades paraestatales son auxiliares de la Administración Pública del Estado y se sujetaran a lo establecido en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, así como en las leyes, decretos o acuerdos especiales de creación y sus reglamentos internos, por lo que de conformidad con la Ley de Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California en su Artículo 2, el organismo tiene las siguientes funciones:

I.- Todo lo relativo al cumplimiento y realización de los sistemas de agua potable y alcantarillado de aguas negras en el Municipio de Mexicali.

II.-La ejecución directa o por contratación de las obras a que se refieren dichos sistemas.

III.-La operación y mantenimiento de los sistemas de que se trata.

IV.-La prestación a los usuarios de los servicios mencionados.

V.-La recaudación de los derechos que conforme a la Ley a Convenios que celebren, les corresponda.

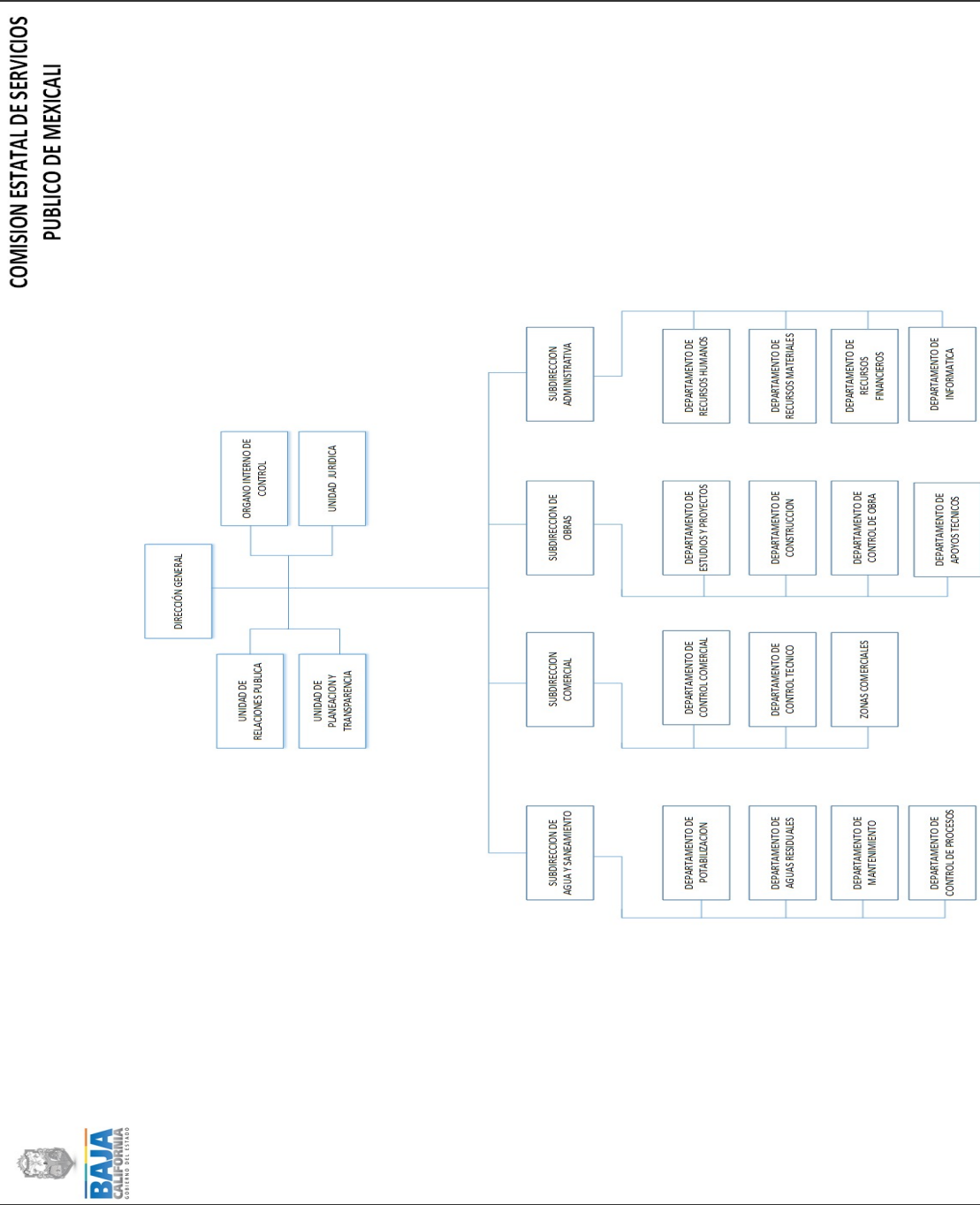
VI.-La implementación de programas de apoyo a los usuarios para el financiamiento en la adquisición de tecnologías así como aditamentos y dispositivos ahorradores de agua.

VII.-El desarrollo de actividades que directa e indirectamente conduzcan a lograr los objetivos indicados.

1-4-4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección General
 - 1.0.1 Unidad de Planeación y Transparencia
 - 1.0.2 Unidad de Relaciones Públicas
 - 1.0.3 Unidad Jurídica
 - 1.0.4 Órgano de Control Interno
 - 1.1. Subdirección de Agua y Saneamiento
 - 1.1.1 Departamento de Potabilización
 - 1.1.2 Departamento de Aguas Residuales
 - 1.1.3 Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.4 Departamento de Control de Procesos
 - 1.2 Subdirección Comercial
 - 1.2.1 Departamento de Control Comercial.
 - 1.2.2 Departamento de Control Técnico
 - 1.2.3 Zonas Comerciales
 - 1.3 Subdirección Obras
 - 1.3.1 Departamento de Estudios y Proyectos.
 - 1.3.2 Departamento de Construcción.
 - 1.3.3 Departamento de Control de Obra.
 - 1.3.4 Departamento de Apoyos Técnicos.
 - 1.4 Subdirección Administrativa
 - 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Materiales.
 - 1.4.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.4.4 Departamento de Informática

1-4-5 ORGANIGRAMA GENERAL



1-5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1-5-1 DIRECCION GENERAL

1-5-1-0 DIRECCIÓN GENERAL

1. Representar a la Comisión de Servicios Públicos de Mexicali ante Autoridades y particulares, para todos los asuntos que competan al organismo.
2. Administrar el ejercicio del poder general para atender los diversos asuntos que competen a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
3. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión de manera eficiente.
4. Establecer las políticas generales para la administración de los recursos humanos, que rigen el empleo del personal de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
5. Promover ante el Consejo de Administración, para su aprobación en su caso, el Programa Operativo Anual con su correspondiente Presupuesto de Operación, La proyección de Ingresos Anual, así también, las modificaciones que se requieran durante el ejercicio.
6. Promover ante el Consejo de Administración, los planes y programas de inversión, para su Visto Bueno o consideraciones pertinentes.
7. Supervisar en el Reglamento Interno que las las atribuciones de los Subdirectores les correspondan y delegando en ellos, previo acuerdo del Consejo, alguna o algunas de sus atribuciones.
8. Designar al Sub-Director que lo substituya en sus ausencias temporales.
9. Promover la celebración de convenios de pago a plazos para regularizar los adeudos de los usuarios del servicio de uso doméstico; instituciones públicas de educación, deportivas, hospitalarias y de salud, así como las de asistencia social. Lo anterior conforme a las bases y lineamientos que al efecto establezcan las disposiciones aplicables. Estos convenios deberán celebrarse aplicando las exenciones que disponga el Ejecutivo del Estado a todos los usuarios que reúnan los requisitos correspondientes.

1-5-1-1 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA

1. Evaluar los sistemas Hidráulicos en el municipio, considerando la demanda del servicio y los recursos financieros disponibles;
2. Integrar base de datos de la operación para cumplir y llevar a cabo los diferentes programas de administración de los recursos y de operación del organismo;
3. Promover las modificaciones a la estructura administrativa y programáticas que soliciten las diferentes áreas del organismo para su autorización, ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Consejo de Administración y Secretaría de Planeación y Finanzas.
4. Integrar los registros en el Sistema de la Programación SPOA de la SPF, de manera mensual, trimestral y anual los avances programáticos de las metas insertas en el Programa Operativo Anual (POA) del Organismo.
5. Proporcionar la información del Avance Programático del POA trimestral para las juntas de la Comisión Técnica Consultiva y de la Junta de Consejo.
6. Proporcionar el informe para la publicación del presupuesto anual de ingresos y egresos; Así como del cierre Programático, Presupuestal y Estados Financieros.
7. Elaborar las publicaciones en el Periódico Oficial del Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos;
8. Elaborar y proponer modificaciones a la estructura tarifaria, evaluando el impacto social y aspectos legales para la actualización;
9. Elaborar el padrón de indicadores de gestión confiable del control operativo para la toma de decisiones;
10. Elaborar las propuestas para la actualización del Reglamento Interno, Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios;
11. Elaborar informes periódicos a su superior jerárquico del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo.
12. Proporcionar y asegurar en todo momento el debido funcionamiento del Sistema de

12. Transparencia, a efecto de garantizar el derecho acceso a la información pública.
13. Coordinar la recepción y el tramite las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados, y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes
14. Elaborar el análisis Financiero periódicamente para evaluar el impacto de las decisiones en sus resultados y la situación en relación con el cumplimiento de los objetivos del organismo.

1-5-1-2 UNIDAD JURÍDICA

1. Analizar e instrumentar las políticas dictadas por el Director General, para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de carácter legal;
2. Representar a la CESPМ en todos los procesos judiciales donde éste sea parte;
3. Revisar y dar seguimiento a los procesos de carácter administrativo, donde la CESPМ sea la autoridad responsable;
4. Estudiar y dar seguimiento a todas las denuncias y demandas que la CESPМ entable en contra de terceros;
5. Proporcionar asesoría jurídica sobre los aspectos legales que las diferentes áreas de la CESPМ que lo soliciten;
6. Revisar la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
7. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos de la Unidad;
8. Elaborar informes periódicos a su superior jerárquico del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo y
9. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables

1-5-1-3 UNIDAD RELACIONES PUBLICAS

- 1.-Revisar a los medios de comunicación masivos tales como, radio, televisión, prensa y redes sociales para mantener al tanto a la Dirección del organismo de los hechos diarios con interés para el mismo con base en ellos elaborar campañas y/o programas para el beneficio de los usuarios de CESPM.
- 2.-Formular la síntesis informativa y publicar de manera oficial los comunicados de prensa del organismo.
- 3.-Facilitar a los medios de comunicación que sean posibles, la información de interés que va dirigida a los usuarios de CESPM.
- 4.-Diseñar y promover las campañas y beneficios que se le otorguen a los usuarios con el fin de mantener informada en tiempo y forma a la comunidad.
- 5.-Formular estrategias para promover la cultura del cuidado del agua, llevando a cabo pláticas y eventos en todos los niveles escolares, coordinándolos con las demás dependencias de gobierno y así llegar a un mayor número de personas.
- 6.-Supervisar las acciones del departamento de atención telefónica 073, para una atención expedita y así proporcionar el servicio a los usuarios que lo solicitan.
- 7.-Determinar las formas de colaboración con las distintas dependencias de los 3 órdenes de gobierno, apoyando los diferentes programas que implementan con la finalidad de dar un mejor servicio a la población, tales como ferias de servicio, jornadas ciudadanas, etc., de tal forma que el organismo atienda a sus usuarios personalmente sin importar la distancia o lugar donde estos se encuentren.
- 8.-Coordinar eventos dentro y fuera del organismo para reforzar las relaciones laborales con todos y cada uno de los empleados, fomentando un sano ambiente de trabajo.

1-5-1-4 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones con el fin de comprobar el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos por parte **de la CESPM.**
 2. Elaborar informes de los resultados obtenidos en las auditorías y revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control.
 3. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
 4. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto en la CESPM, su congruencia con el presupuesto de egresos y atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
-
1. Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorias.
 2. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorias o revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno de Control y, en su caso confirmar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
 3. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles que permita el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
 4. Emitir opiniones sobre asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, así como solicitar la resolución de dudas sobre los procedimientos, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
 5. Verificar que los Procedimientos de Contratación estén acorde a los rangos establecidos para el ejercicio del presupuesto, y detectar omisiones o incumplimientos en los expedientes y contratos del proceso. Así como comprobar la situación jurídica de los proveedores de **la CESPM.**
 6. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad.
 7. Participar en los actos de Entrega-Recepción así como en la integración, registro y resguardo de la documentación proporcionada por los servidores públicos, vigilando que se apeguen a la normatividad en la materia.
 8. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
 9. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones

9. respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha Ley.
10. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación **de la CESPМ**.
11. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
12. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
13. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

1-5-2 SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

1-5-2-0 SUBDIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO

1. Analizar y coordinar acciones de mejora en la operación y mantenimiento en el sistema de agua potable y saneamiento de CESPM;
2. Proponer programas específicos de proyectos para cubrir las necesidades de infraestructura hidráulica de CESPM;
3. Proponer, revisar y autorizar programas generales de operación y mantenimiento acordes a las políticas de CESPM así como bajo los principios de prevención, control y protección a la salud;
4. ;Participa en la determinación de las necesidades existentes, en cuanto a infraestructura de los sistemas de agua potable y de tratamiento de agua residual, así como en la planeación y realización de las obras.
5. Satisfacer la demanda de agua potable de los sistemas operados por la CESPM, entregando a la red de distribución el flujo con la continuidad, calidad y presión definidas, conforme a la normatividad aplicable.
6. Planear y definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo, para el aseguramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura a cargo de esta Subdirección y
7. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

1-5-2-1 DEPARTAMENTO DE POTABILIZACIÓN

1. Llevar un control de manera eficiente de los consumo de productos químicos y energía eléctrica e implementarlos en la operación;
2. asegurar que todos los equipos e instalaciones de las plantas potabilizadoras operen con el mínimo consumo eléctrico
3. Registrar y controlar la energía eléctrica de cada una de las plantas potabilizadoras, revisando y aprobando la facturación de la Comisión Federal de Electricidad;
4. Consolidar el óptimo funcionamiento de los sistemas de medición de las plantas potabilizadoras y canales de abasto;
5. Vigilar la captación y conducción de agua cruda a cada una de las plantas, estableciendo medición de controle para evitando el desperdicio;
6. Definir y mantener la calidad del agua potable mediante la oportuna atención de problemas potenciales o fallas en la calidad de la fuente;
7. Elaborar los análisis de laboratorio necesarios para que se corrijan tratamientos y se cumplan las normas para agua potable, así como las especificaciones físicas y químicas;
8. Elaborar monitoreo de las plantas, presiones en estaciones de control, equipos de bombeo en operación y maniobrar válvulas y equipos para asegurar la continuidad en el servicio de agua potable;
9. Determinar problemas en las redes de agua potable e implementar su corrección
10. Estandarizar y Generar la potabilización del agua, monitoreando su calidad en la red aplicando soluciones para mantener la normatividad; y
11. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y la Normatividad aplicable

1-5-2-2 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

1. Revisar y asegurar que todos los equipos e instalaciones de las plantas de tratamiento operen con el mínimo de insumos, que aseguren el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable;
2. Revisar, registrar y controlar la energía eléctrica de cada una de las plantas de tratamiento;
3. Verificar las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, al menor costo posible y con un efectivo control presupuestal;
4. Inspeccionar la Operación de equipos de bombeo de aguas negras, verificando niveles de los cárcamos para evitar derrames;
5. Evaluar y Participar en los proyectos de re-uso del agua y en su caso, asegurar su suministro con la presión y calidad requerida; y
6. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

1-5-2-3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

1. Determinar los problemas en las plantas de agua potable y de aguas residuales, definiendo las medidas correctivas y preventivas;
2. Actualizar el catastro de instalaciones identificando la estructura eléctrica e hidráulica de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario;
3. Asegurar y mantener en óptimas condiciones los equipos de dosificación, instrumentación y telemetría;
4. Participar en los programas de ahorro energético e implementación de la tecnología avanzada que eficiente la operación de los sistemas;
5. Realizar el mantenimiento a sistemas de tratamiento en Agua Potable y Agua Residual, proponiendo modificaciones al diseño que mejoren la operación y vida útil de los equipos;
6. Asegurar y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones de las plantas potabilizadoras y las de aguas negras, apoyándose en un programa eficaz de mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

1-5-2-4 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS

1. Asegurar que los procesos analíticos de la medición de la calidad en el agua potable y residual, se desarrollen bajo procedimientos prediseñados que aseguren la calidad de los resultados;
2. Realizar la evaluación y asegurar la calibración de los instrumentos de medición instalados en las plantas de tratamiento de agua residual y de agua potable;
3. Asegurar que se cumpla la normatividad oficial durante el tratamiento y en los resultados de potabilización y agua residual;
4. Determinar anticipadamente los puntos o fallas potenciales en la calidad de la fuente o durante el proceso, realizando en el laboratorio los análisis y pruebas necesarios para evitarse o corregirse;
5. Participar en la elaboración de los procedimientos de operación que se aplicarán en los diferentes tratamientos del agua;
6. Coordinar el programa de control de descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado municipal conforme lo dispone la Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California;
7. Elaborar un programa de visitas de inspección de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado que opera la CESPM;
8. Recomendar y promover la modificación y adecuación de políticas y reglamentos que coadyuven a mejorar la calidad del agua residual descargada a la red de la ciudad; y
9. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable.

1-5-3 SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

1-5-3-0 SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

1. Vigilar y coordinar con apoyo del departamento de control comercial que se cumplan las metas del presupuesto de ingresos así como las estrategias de cobranza
2. Revisar con apoyo del departamento técnico los proyectos de introducción y recepción de los servicios realizados por la subdirección de Obras.
3. Revisar periódicamente los reportes comerciales y técnicos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios con base en los programas operativos anuales obras.
4. Vigilar y coordinar con apoyo del departamento de control técnico y comercial el cumplimiento de las acciones y metas programadas en beneficio de los usuarios
5. Asignar recursos humanos y financieros para el estudio y capacitar el personal técnico y comercial respecto de las políticas comerciales implementadas
6. Asignar al personal encargado de realizar en coordinación con otras áreas las acciones de mejora de los servicios.
7. Autorizar el programa operativo anual y los programas anuales de ingresos y egresos de la subdirección comercial
8. Programar las acciones para lograr los objetivos establecidos en la operación y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado sanitario
9. Establecer y revisar periódicamente los reportes que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas de redes
10. Aprobar el programa anual de operación y mantenimiento de cada una de las zonas comerciales
11. Autorizar el programa anual de operación y mantenimiento de los diferentes sistemas en cada una de las zonas comerciales
12. Autorizar el programa anual de producción, almacenamiento y venta de agua para consumo humano

13. Determinar que proveedores ofrecen nuevas tecnologías que puedan utilizarse en las diferentes áreas de la subdirección comercial para modernizar los servicios que se prestan.

1-5-3-1 DEPARTAMENTO DE CONTROL COMERCIAL

1. Comprobar que se cumpla el ingreso mensual de las zonas del presupuesto anual proyectado
2. Elaborar el programa consolidado de ingresos de la subdirección comercial
3. Comprobar que se cumpla con los programas mensuales del área de facturación de cada una de las zonas comerciales
4. Comprobar que las zonas comerciales atiendan con eficiencia, eficacia y actitud de servicio al usuario que solicite los servicios.
5. Realizar inspecciones periódicas de manera aleatoria en las distintas zonas comerciales para verificar la información del padrón de usuarios
6. Comprobar que se realicen en las zonas las notificaciones del costo de las obras nuevas de agua potable y alcantarillado sanitario
7. Comprobar que el área de cuentas de gobierno cuente con el padrón de usuarios actualizado.
8. Realizar reuniones informativas para evaluar las acciones realizadas por las sub-recaudaciones adscritas a las zonas comerciales para la recuperación del adeudo y del rezago.
9. Comprobar que se cumpla el programa anual proyectado
10. Asegurar una reserva de agua para uso humano, en caso de alguna eventualidad o fenómeno natural.
11. Comprobar que se realice y se cumpla con el programa de mantenimiento de los equipos.
12. Comprobar que se cumplan con los análisis de acuerdo a la normatividad aplicable para garantizar la calidad del agua a suministrar
13. Comprobar que se cuente con una ruta actualizada de abastecimiento para el suministro de agua a los clientes y que se de cumplimiento a la misma

14. Elaborar y vigilar que se cumpla con un programa de mantenimiento preventivo anual de las unidades asignadas.
15. Realizar la promoción y estudios de mercados para incrementar la venta de agua para uso humano.

1-5-3-2 DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO

1. Elaborar programa anual de metas y acciones a realizar de los sistemas de CESP, en la operación y manteniendo, predictivo y preventivo
2. Comunicar que trabajos de supervisión de la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario de cada una de las zonas comerciales.
3. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo de los colectores del sistema de alcantarillado sanitario en el municipio de Mexicali.
4. Comprobar los trabajos más relevantes del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y cualquier otra instalación a cargo de la subdirección comercial
5. Comprobar de manera aleatoria los trabajos generados por el sistema de instalaciones en cada una de las zonas comerciales para que se cumplan con los términos establecidos en las legislaciones aplicables
6. Realizar las reposiciones de la carpeta asfáltica así como reparación de banquetas producto de las instalaciones y reparaciones así mismo revisar aleatoriamente el mantenimiento a los sistemas.
7. Comprobar que se cumplan con las metas establecidas en el programa operativo anual en cada una de las zonas
8. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo de unidades, maquinaria y equipo de cada Zona Comercial y del departamento, verificando su cumplimiento realizando revisiones aletearías.
9. Realizar los levantamientos y la actualización de las modificaciones al catastro de redes en el sistema
10. Calificar y seleccionar los nuevos materiales, equipos y herramientas que se requieren para hacer más eficiente la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y cualquier otra instalación que corresponda.

1-5-3-3 ZONAS COMERCIALES

1. Proporcionar y administrar al personal y equipos necesarios para realizar los trabajos de cobranza de la zona comercial correspondiente
2. Comprobar la elaboración del programa anual de toma de lectura y entrega de factura para la obtención de los recursos para la prestación del servicio.
3. Asegurar que el proceso mensual de la toma de lectura y entrega de factura se cumpla de acuerdo al programa
4. Estudiar de manera personalizada las inconsistencias que se detecten en la facturación.
5. Estudiar con actitud de servicio estableciendo compromisos con el usuario que lo solicite.
6. Elaborar el programa mensual de detección de toma irregular en la zona comercial correspondiente
7. Comprobar que se realicen las notificaciones del costo de las obras nuevas de agua potable y alcantarillado sanitario
8. Comprobar que se realicen los trabajos de mantenimiento correctivo en tuberías de agua potable y alcantarillado sanitario de la zona
9. Comprobar las instalaciones de tuberías, válvulas, medidores, tomas y descargas que realiza el área de redes de la zona
10. Comprobar que se realicen los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en tuberías de agua potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de la zona

1-5-4 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

1-5-4-0 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

1. Verificar mediante el recorrido a las obras en ejecución, que se cumpla con la normatividad vigente y el control de calidad, de acuerdo con los programas establecidos y además que se cumpla con los contratos de obra.
2. Revisar y Autorizar la ejecución de las licitaciones de obras, adquisiciones de bienes y servicios, presentadas por el Departamento de Control de Obras, para que se realicen con apego a las leyes, procedimientos y normatividad vigente
3. Revisar y dar el visto bueno a todas las factibilidades de servicios de Agua Potable, alcantarillado Sanitario y/o alcantarillado pluvial, de tal manera que cumplan con los requisitos, políticas y normatividad vigente, que realiza el Departamento de Apoyos Técnicos, para la autorización del Director
4. Autorizar el programa anual de obras a realizarse, de acuerdo a la inversión y prioridad, tomando en cuenta la demanda de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, para aumentar la eficiencia y cobertura de las redes hidráulicas.
5. Supervisar a las actividades relacionadas con la ejecución de las obras, de tal manera que se den acordes a la normatividad establecida, así como informar periódicamente los resultados obtenidos.
6. Coordinar con la Sub-Dirección Administrativa todo lo relacionado con la administración del personal y de recursos materiales de la Sub-Dirección de Obras.
7. Supervisar que se cumpla con la actualización del Catastro de Redes de acuerdo al sistema de información geográfica.
8. Proporcionar asesoría técnica a quien lo solicite a través de los departamentos que integran la Sub-Dirección de Obras

1-5-4-1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Analizar y definir las capacidades de las tuberías para dictaminar y proporcionar a los solicitantes los puntos de conexión a la infraestructura existente, apegándose a la planeación del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Mexicali en vigencia.
2. Registrar, capturar, clasificar, revisar y validar los proyectos ejecutivos externos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial presentados por particulares de tipo habitacional, industrial, comercial y de predios independientes.
3. Registrar, capturar, clasificar, revisar y validar los proyectos ejecutivos externos de infraestructura de emisores, cárcamos, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento.
4. Solicitar, recabar, integrar y documentar los requisitos mínimos requeridos para los expedientes de los proyectos externos de infraestructura presentados por particulares.
5. Elaborar, registrar y expedir en base a ley de ingresos recibo de cobro por revisión de proyecto de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, cárcamos, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento.
6. Aplicar, ejercer y revisar el cumplimiento a leyes, reglamentos y normas técnicas para todos los proyectos de infraestructura.
7. Elaborar, documentar y proporcionar oficio de Autorización y planos debidamente firmados de los proyectos ejecutivos externos presentados por particulares.
8. Canalizar, turnar y enviar a las áreas internas de este Organismo y a dependencias externas correspondientes copia de las autorizaciones de los proyectos

1-5-4-2 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

1. Comprobar la adecuada asignación del personal responsable de la supervisión en sitio por parte de este Organismo, en los nuevos desarrollos en construcción.
2. Comprobar que las obras de los nuevos desarrollos se efectúen con estricto apego al proyecto autorizado, y además cumplan con las normas y especificaciones correspondientes.
3. Comprobar la adecuada asignación del personal responsable de la supervisión de la construcción en sitio por parte de este Organismo, en las obras desarrolladas y/o ejercidas al margen de un contrato.
4. Comprobar que la construcción de las obras por contrato se efectúe con estricto apego al proyecto autorizado y además cumplan con las normas y especificaciones correspondientes.
5. Comprobar que en la ejecución de las obras se cumpla cabalmente con las normas técnicas de proyecto, normas de construcción, normas de seguridad e higiene y demás especificaciones que se consideren aplicables atendiendo a la complejidad, magnitud y características especiales de los trabajos.
6. Comprobar que los actos de entrega recepción de las obras concluidas, se lleven a cabo cumplimiento con las Leyes y Reglamentos correspondientes que resultaren aplicables, y con apego a la normatividad interna o parámetros de calidad exigibles por este Organismo.
7. Realizar aleatoriamente y/o selectivamente las diferentes pruebas de control de calidad que se estimen convenientes, a las obras en proceso.

1-5-4-3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

1. Consolidar el ingreso, revisión y trámite ante la instancia correspondiente, de las estimaciones por trabajos ejecutados que sean enviadas por el Departamento de Construcción, para su respectivo pago.
2. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de los avances financieros del programa de inversión.
3. Elaborar e integrar la información de los avances financieros del programa de inversión para presentarlo en las juntas directivas.
4. Realizar las contrataciones de obra, adquisiciones y de servicios por adjudicación directa
5. Realizar las contrataciones de obras, adquisiciones y de servicios por invitación a cuando menos tres personas.
6. Realizar las contrataciones de obras, adquisiciones y de servicios por convocatorias publicas.
7. Realizar y presidir los actos de presentación y apertura de propuestas de concurso, juntas de aclaraciones y de fallo.
8. Realizar las revisiones de las propuestas de concurso y elaborar los cuadros comparativos y el dictamen correspondiente.
9. Elaborar los contratos de obras, adquisiciones y de servicios relacionados con las mismas.
10. Elaborar los convenios modificatorios de los contratos de obras, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas.

1-5-4-4 DEPARTAMENTO DE APOYOS TÉCNICOS

1. Participar de manera personalizada a los usuarios que lo requieran y dictaminar las solicitudes de factibilidad de servicios, por parte de los usuarios; considerando revisar la documentación que cumpla con los requisitos establecidos por la solicitud y de igual manera validar los puntos de conexión establecidos por Depto. de Proyectos.
2. Recabar la solicitud del levantamiento topográfico de las diferentes áreas administrativas de CESPМ.
3. Comprobar y turnar solicitud del levantamiento topográfico a la coordinación de Catastro de Redes del departamento para su ejecución.
4. elaborar y Enviar los levantamiento topográfico digitalizado al área Administrativa solicitante.
5. Solicitar a la coordinación de cartografía para la realizar la elaboración de planos en forma digitalizada.
6. Registrar, validar y darle el visto bueno a los planos elaborados.
7. Asesorar y validar los planos e Supervisar y revisar la actualización del sistema de información geográfico del Catastro de redes Hidráulicas. Laborados.
8. Asesorar la validación y transformación de la información al Sistema de Información Geográfico.
9. Asesorar la actualización de Catastro de Redes Hidráulicas realizado por la coordinación de cartografía.
10. Comprobar y cotejar los planos con la obra terminada, que cumplan con los requisitos establecidos y coincidan con el sistema de coordenadas WGS84.
11. Aplicar la Captura en sistema de Cómputo, el archivo de los expedientes, proyectos internos y externos, así como los planos de Obra T

1-5-5 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1-5-5-0 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Vigilar el estricto cumplimiento a las medidas derivadas de los principios de racionalización y transparencia en el manejo y administración de los recursos Humanos, Materiales y Financieros de la CESPМ;
2. Establecer las acciones específicas y las actividades permanentes para conducir la política administrativa de forma eficaz y eficiente;
3. Determinar las políticas enfocadas a dar aprovechamiento óptimo a los recursos en términos de adquisición, prestación de servicios y suministro de bienes de consumo;
4. Establecer los lineamientos internos para la eficiencia administrativa y desarrollo del personal;
5. Determinar los lineamientos para la instrumentación y ejercicio del presupuesto en apego a la naturaleza del gasto y vigilar que el ejercicio de éste se ejecute en la forma adecuada y en estricto cumplimiento a disposiciones de disciplina presupuestal;
6. Revisar y solventar las observaciones derivadas de la auditoria externa, Unidades de evaluación, fiscalización y control;
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

1-5-5-1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Recabar y contratar el personal de las plazas vacante, cumpliendo con las políticas de CESPM y en coordinación con el Subdirector del área solicitante;
2. Asesorar y vigilar la correcta Integración de los expediente de personal, así como su control y resguardo;
3. Elaborar el programa de capacitación y adiestramiento para todas la unidades administrativas y fomentar el desarrollo del personal;
4. Elaborar la nómina de personal, a efecto de realizar el pago correspondiente a los empleados de la CESPM;
5. Iniciar el trámite de la Jubilación de empleados ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California y el Sindicato titular del contrato colectivo;
6. Estimar conforme a las políticas de CESPM al personal para ascensos y promociones de conformidad con las políticas establecidas;
7. Elaborar el Rol de Vacaciones del personal de acuerdo a la programación que cada área solicita;
8. Iniciar el proceso de Baja de los empleados que se separen voluntariamente o sean separados de la CESPM;
9. Analizar y atender a las peticiones de los empleados y dar orientación a la solución de problemas;
10. Asesorar y vigilar que se cumpla con los servicios generales de apoyo a todas las unidades administrativas y usuarios en la recepción, registro y despacho de la correspondencia.
11. Elaborar informes a la Subdirección Administrativa, de la plantilla de personal, costo de nóminas y tiempo extraordinario de los trabajadores;
12. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de uniformes para el personal; Así como trámites para contratación del seguro de vida;

13. Proporcionar a los trabajadores credencial oficial de la CESPМ para su debida identificación;
14. Realizar al adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo vigente; y
15. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

1-5-5-2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- 1.-Elaborar con la información obtenida de todas las unidades administrativas el programa anual de adquisiciones de la CESPM;
- 2.-Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas los cálculos de límites de existencia y Control de Inventario, revisándolo y actualizándolo permanentemente;
- 3.-Coordinar la aplicación de las políticas y procedimientos relativos a la adquisición de bienes, con el objetivo de realizar las compras de la CESPM;
- 4.-*Revisar la adjudicación de órdenes de compra que corresponda a este nivel de autorización, cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- 5.-Supervisar que las adquisiciones de la CESPM, se lleven de acuerdo a las políticas vigentes;
- 6.-Programar y coordinar la ejecución de inventarios selectivos semestrales;
- 7.- Controlar y verificar la existencia de los bienes muebles, mediante su registro así como mantener actualizado el sistema de control de bienes muebles propiedad de la CESPM;
- 8.- Elaboración del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de la CESPM;
- 9.- Programar, coordinar y ejecutar con recursos propios, el programa de mantenimiento a los inmuebles propiedad de la CESPM;

1-5-5-3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Realizar los registros contables verificando cuenta con su respectiva comprobación;
2. Actualizar los sistemas contables de CESPM para registro de la información;
3. Apoyar en el desarrollo de políticas y procedimientos relacionados con el buen uso de los recursos en la aplicación del gasto, el ingreso de recursos financieros, el registro contable de las operaciones así como, el seguimiento y evaluación de deuda pública;
4. Determinar y aplicar las políticas para calcular la depreciación y actualización de los bienes de la CESPM;
5. Controlar y dar seguimiento de los pasivos por deuda pública que contraiga el organismo por créditos con entidades externas, vigilando a su vez el cumplimiento de los pagos atendiendo a los periodos de amortización de los mismos;
6. Comprobar que se cumpla con el uso y manejo de los fondos fijos de operación de la CESPM;
7. Apoyar en la entrega de información derivadas de las auditorías que realizan las entidades fiscalizadoras relacionadas con la cuenta pública, la aplicación, y evaluación del gasto e ingreso, en la elaboración del dictamen sobre la situación financiera así como, la atención de los requerimientos fiscales de la CESPM;
8. Elaborar los Estados Financieros de la CESPM comprendiendo el Balance General, Estado de Resultados, Estado Patrimonial, Informe sobre el origen y aplicación de recursos, Estado de Costos por procesos, informe de deuda pública, y flujo de efectivo;
9. Realizar las conciliaciones bancarias manteniendo saldos debidamente depurados.
10. Actualizar y controlar el archivo contable de la CESPM
11. Comprobar e ingresar los pagos efectuados por usuarios en los diversos medios alternos de pago;
12. Analizar y supervisar los medios para realizar los depósitos del ingreso en las instituciones bancarias en forma oportuna;

13. Realizar los trámites para el pago a los proveedores de bienes y servicio efectuando la programación de los mismos de acuerdo a los periodos y condiciones establecidos así como a la disponibilidad de los recursos de la CESPМ;
14. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

1-5-5-4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Comprobar, supervisar y validar que los actos en materia de tecnologías de la información y comunicación se realicen con apego a la normatividad
2. Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información técnica, administrativa y de atención; mediante la automatización de requerimientos de información, que coadyuven a optimizar el crecimiento del Organismo.
3. Presupuestar, adecuar y mantener la red de cómputo, telefonía, radiocomunicación y comunicaciones integrando nuevo servidores de datos y dispositivos de comunicación acorde a las nuevas tecnologías.
4. Presupuestar, operar y mantener el servicio de internet y el servicio de correo electrónico, programando los servidores con el software correspondiente y realizando las alta y bajas de usuarios y controlando el acceso de acuerdo a las políticas establecidas.
5. Actualizar y mantener el equipo de cómputo, comunicaciones, telefonía y radiocomunicación, realizando el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.
6. Presupuestar, actualizar y operar el sistema de base de datos del Organismo, realizando un adecuado manejo de los espacios en disco, integración de índices y manejo de memoria.
7. Comprobar la funcionalidad de equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía y radiocomunicación, autorizando los dictámenes técnicos correspondientes

1-6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.-El presente Manual de Organización General de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda.-La frecuencia de revisión del presente Manual de Organización será como mínimo cada año; y posteriormente, hacerlo del conocimiento de los servidores públicos que integran el recurso humano de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

Tercera.- El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet www.cespm.gob.mx/

Dado en la ciudad de Mexicali Baja California a 10 de septiembre 2019.

DIRECTOR GENERAL DE CESPM

C. FRANCISCO JAVIER ORDUÑO VALDEZ