



**BAJA
CALIFORNIA**
— GOBIERNO DEL ESTADO —

CESPTE

Manual de Organización General

GOBIERNO DEL ESTADO

CESPTE

IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

NIVELES JERÁRQUICOS

03

UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN

EJEMPLARES IMPRESOS

01

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, se elaboró con el fin de que esta dependencia o entidad cuente con un documento que explique en forma clara y concisa, cómo está organizada, las unidades administrativas que la integran con sus respectivas funciones y la relación entre las distintas partes que la conforman.

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 organigramas 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 Comisión.

DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO
Dirección General	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 118
Unidad de Planeación	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 131
Órgano Interno de Control	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 111
Unidad Jurídica	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 132
Unidad de Tecnologías de Información	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 107
Subdirección Técnica	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 121
Departamento de Agua y Saneamiento	Calle Ensenada-Tanamá s/n Fracc. Colinas del Cuchumá, CP 21449, Tecate, B. C.	(665) 6542908 ext. 315
Departamento de Mantenimiento de Redes	Calle Ensenada-Tanamá s/n Fracc. Colinas del Cuchumá, CP 21449, Tecate, B. C.	(665) 6542908 ext. 308
Departamento de Obras	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 106
Subdirección Comercial	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 123
Departamento de Atención al Público	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 104
Departamento de Padrón y Facturación	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 108
Departamento de Cobranza y Sub-Recaudación de Rentas Adscrita	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 103
Departamento de Atención Especializada	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 122
Departamento de Estrategias de Comercialización	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 102
Subdirección de Administración y Finanzas	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 115
Departamento de Recursos Humanos	Misión de San Francisco s/n Fracc. El(665)	6545848
	Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	ext. 112

Departamento de Bienes y Servicios	Calle Ensenada-Tanamá s/n Fracc. Colinas del Cuchumá, CP 21449, Tecate, B. C.	(665) 6542908 ext. 305
Departamento de Recursos Financieros	Misión de San Francisco s/n Fracc. El Descanso, CP 21478, Tecate, B. C.	(665) 6545848 ext. 125

DATOS DE LA DEPENDENCIA

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1929: La excelente calidad del agua del acuífero de Tecate, y la poca profundidad requerida para la perforación de pozos de agua, motivó la instalación de la primer Fábrica de Malta y posteriormente otras fábricas.

1943: Con una población de alrededor de 3,000 habitantes, la comunidad de Tecate se abastecía principalmente a base de norias, las cuales cubrían las necesidades de agua potable de la localidad; en este año se funda la Compañía Cervecera de Tecate de S. de R. L., lo cual originó una oferta laboral, provocando asentamientos en las zonas aledañas a dicho establecimiento, de esta manera, se crea una necesidad de agua potable que en parte era solventada por la Cervecería. Posteriormente se crea la compañía de refresco Lime-Cola.

1952: El Territorio de Baja California Norte se declara Estado Libre y Soberano.

1954: El Poblado de Tecate pasa a ser Municipio como parte integrante del Estado Libre y Soberano de Baja California, situación que da pie a la creación de nuevas organizaciones gubernamentales.

1961: Para este año la responsabilidad de prestar el servicio de agua potable, estaba a cargo de Obras Públicas del Estado; el sistema trabajaba a base de tubería de fierro fundido, se contaba con 2 tanques, uno de regularización y otro de rebombeo, pudiéndose rastrear la existencia de este último, hasta antes de 1940; en este año de 1961, se construye el primer acueducto de Tecate, nombrado San José. Se instalan las primeras tuberías de asbesto-cemento en las redes de distribución de agua en el centro de la ciudad, en la Avenida Revolución, Callejón Reforma, Parte del Callejón Madero y Callejón Libertad.

1965: Se introduce Red de Alcantarillado Sanitario en la totalidad de la Colonia Downey.

1972: Se perforaron algunos pozos en la zona de San José. Estos fueron perforados por parte de la Cervecería Cuauhtémoc, y fueron conectados al acueducto San José.

1974: Considerando la escasez de agua de la región, se construye el acueducto Valle Las Palmas-Cuchumá, el cual operó durante un año debido a problemas técnicos.

1975: En Enero de este año se da inicio a la construcción del Acueducto San Luis Río Colorado-Tijuana. Aprovechando la infraestructura del acueducto Valle Las Palmas-Cuchumá se adapta parte de esta, para la construcción de las instalaciones Carrizo-Cuchumá, así mismo se inician los trabajos para la construcción de la Planta Potabilizadora

Cuchumá, con capacidad de 100 litros por segundo.

1977: Se construye la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, con una capacidad de 100 litros por segundo.

1978: Se termina de construir la presa El Carrizo, con capacidad de 40 millones de metros cúbicos, que más tarde pasaría a formar parte de las fuentes de abastecimiento para la ciudad de Tecate.

1979: Se publica en el Periódico Oficial No.4 sección I, de fecha 10 de febrero, Tomo LXXXVI, la "Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California". La administración del servicio de agua potable y alcantarillado, pasa a formar parte de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana-Tecate, (CESPT-T) por medio de una Residencia.

1984: Se instalan las primeras tuberías de PVC.

1986: Se publica la Ley Orgánica de la administración pública del Estado de Baja California, en el Periódico Oficial, No.2, Sección I, de fecha 20 de enero de 1986, Tomo XCIII. Esta Ley fija la estructura y regula la función administrativa a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y define las bases de creación y vinculación con la Administración Pública Paraestatal.

1992: Se construye el acueducto las Auras, el cual consiste en una derivación del acueducto San Luis Río Colorado-Tijuana. Se construye así mismo la Potabilizadora la Nopalera con capacidad de 175 litros por segundo, este mismo año el Sistema Tecate se independiza del Organismo de Tijuana para formar la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, publicado en el Periódico Oficial No.15, Sección II, del 20 de mayo de 1992, Tomo XCIX. La H. XIII legislatura constitucional del Estado libre y soberano de Baja California, en uso de las facultades que le confiere el artículo 27, fracción I, de la constitución política local, expide lo siguiente: Decreto No. 134. Artículo primero.- Se decreta la creación de la Comisión Estatal de Servicios Públicos del Municipio de Tecate, con carácter de Organismo descentralizado del gobierno del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Tecate, Baja California. Se crea la Subdirección Comercial.

1995: Se concluye la rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, con una capacidad de 200 litros por segundo, entrando en operaciones en ese mismo año.

1999: Se inicia la primer fase del proyecto "Ampliación y mejoras a los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la ciudad", para atender las deficiencias en los sistemas de agua potable y aguas residuales.

2000: El proyecto de "Ampliación y mejoras a Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la ciudad", es certificado por la COCEF, con lo que se obtienen recursos

para la fase II y III del proyecto.

2001: Se lleva a cabo la derivación del acueducto San Luis Río Colorado-CERESO de 12 Km. de longitud, con lo que se dota de agua potable al Ejido Baja California, Colonia Luis Echeverría, así como al Centro de Readaptación Social del Estado. Conjuntamente se construyó una Planta Potabilizadora con capacidad de 40 litros por segundo, así como una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para el CERESO, con capacidad de 27 litros por segundo.

2002: El Organismo realiza obras en alcantarillado sanitario por 31,276 metros, con lo cual se logra reducir el rezago en este servicio, en distintas zonas de la ciudad.

2003: Se inicia la primera fase de la Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, con el objetivo de obtener agua con calidad de reúso.

2004: Se continúan los trabajos relativos a la Rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales; asimismo se electrifica y equipa el pozo San Pablo, incorporando así 10 litros por segundo adicionales.

Con el fin de optimizar recursos se realiza el enlace inalámbrico entre oficinas Centrales, Cuchumá y Tanque 15.

En el ámbito de recursos humanos y con el objetivo de contar con un espacio adecuado donde dotar de nuevos conocimientos y habilidades al personal, se acondicionó una Sala de Capacitación en las instalaciones de la "Nopalera".

2005: Se continuó con la rehabilitación de la planta de tratamiento de aguas residuales con capacidad de 200 litros por segundo, con el objetivo de mejorar la calidad del agua tratada y cumplir con los parámetros de calidad que exige la norma oficial mexicana NOM-003- SEMARNAT-1998

En la zona rural se inauguró el sistema integral de agua potable en el Ejido Felipe Ángeles.

2006: Se concluye la rehabilitación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, por lo que el Organismo trata agua con calidad de reúso. Se introducen 11 mil 761 metros en ampliaciones de redes de agua potable y, 5 mil 361 metros en ampliaciones de redes de alcantarillado.

2007: En este año, en el ámbito de la calidad, La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, logró la certificación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en la norma ISO 9001:2000, en procesos de impacto directo a la comunidad, sin duda un paso determinante en el futuro quehacer de la prestación de los servicios.

Así mismo, la CESPTTE por conducto de la calificadoradora Fitch Ratings, obtuvo una calificación de Alta Calidad Crediticia en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, lo que facilita la gestión de recursos financieros para el desarrollo de la infraestructura de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

2008: Se inicia la "Construcción de Humedales", proyecto para la rehabilitación del río Tecate denominado Río Parque; un proyecto integral de gran beneficio a la comunidad de

reúso de agua, control de inundaciones, recarga de agua subterránea y restauración de flora y fauna a lo largo de 11 kilómetros de río.

Se introduce el servicio de agua potable en el poblado Nueva Colonia Hindú, con 11 kilómetros de línea de conducción y tanque de regularización de 750 m³.

2009: En este año la CESPTE es ratificada por tercer año consecutivo por la calificadora Fitch Ratings con la calificación de Alta Calidad Crediticia en la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, así mismo, también mantiene la certificación en la norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad por tercer año consecutivo.

2010: Se realizan obras de cabecera para dar servicio al desarrollo de la zona oeste de la ciudad de Tecate con las líneas de conducción de la Zona Poniente y Cuchumá Zona Oeste. En este año la CESPTE alcanza el objetivo del 96% en la cobertura de alcantarillado sanitario.

También se logra la recertificación en la nueva norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad.

2011: La Comisión Nacional del Agua declara que la CESPTE se encuentra "a la cabeza a escala nacional como el primer lugar en eficiencia del país," en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento. La CESPTE logra la certificación en "Gobierno Seguro-Instalaciones Seguras" de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Se concluye la primera etapa de la línea de conducción El Hongo al poblado Loma Tova y la construcción del tanque de regularización de 500 metros cúbicos en el poblado Chulavista, con lo cual se asegura el suministro de agua potable al poblado de Loma Tova.

2012: El organismo logra la certificación en competencias laborales de 20 empleados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación en Competencias Laborales y el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. Se introduce el servicio de agua potable en el Capiri en el límite oeste del municipio de Tecate. Instalación de una toma pública de agua potable en la colonia los Laureles en la zona Tanamá.

2019: El 22 de abril se reforma el Reglamento Interno de la CESPTE, publicado inicialmente en 2007, incluyendo en esta edición los cambios a las recientes leyes de Transparencia a nivel federal y estatal; así mismo se implementan las nuevas disposiciones relacionadas al órgano interno de control.

2020

El 12 de mayo, la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, expidió el decreto No. 67, con el que se creó la Secretaría para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua (SEPROA), incorporando a ésta a los Organismos encargados del servicio; reformó los artículos 5 y 7 de la Ley de Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, integrando al Titular de la nueva Secretaría al Consejo de Administración.

El 22 de junio, la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja

California, expidió el decreto No. 76, en el que se adiciona el Art. 22 a la Ley de Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, el cual establece la estructura interna de las mismas.

El 26 de noviembre, la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, expidió el decreto No. 166, en el que se modifican y derogan artículos de la Ley de Comisiones de Servicios Públicos del Estado de Baja California, relacionados al Consejo de Administración.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicado P.O. 16-agosto-1953, última reforma 14 de febrero de 2020.

Ley Federal del Trabajo, publicado D.O.F. 01-abril-1970. Última reforma 04-junio-2019

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado D.O.F. 02-abril-2013. Última reforma 15-junio-2018.

Ley de Aguas Nacionales, publicado D.O.F. 27-noviembre-1992. Última reforma 24 de marzo de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, publicado P.O. 29-X- 1998. Última reforma 20 julio de 2018.

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, publicado P. O. 10-II-1979. Última reforma 19 de enero 2017

Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Baja California, publicado P.O. 3-VII-1998. Última reforma 10 de noviembre de 2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, publicado P.O. 18-octubre-2002. Última reforma 30 de noviembre de 2018.

Ley de Planeación para el Estado de Baja California, publicado P.O. 25-junio-2008. Última reforma 18 de octubre de 2016.

Ley de Presupuesto y ejercicio del y Gasto Público del Estado de Baja California, publicado P.O. 22-octubre-2010. Última reforma 07 de noviembre de 2014

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, publicado P.O. 23-septiembre-2003

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California, publicado P.O. 11-septiembre- 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, publicado P.O. 07-septiembre- 2017.

Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipal e Instituciones Descentralizadas del Estado, publicado P.O. 20-octubre-1989. Última reforma 30 de noviembre de 2018.

Ley de Protección al Ambiente del Estado de Baja California, publicado P.O. 30-noviembre-2001. Última reforma 11 de febrero de 2019

Ley General de Bienes del Estado de Baja California, publicado P.O. 27-VII-1973. Última reforma 18 de enero de 2019.

Ley que reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California, publicado P.O. 19 de enero de 2017.

Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California, publicado P.O. 7 de agosto de 2017.

Código Fiscal del Estado de Baja California, publicado P.O. 31-diciembre-1988. Última reforma 21-diciembre-2012.

Código Penal para el Estado de Baja California, publicado P.O. 20-agosto-1989. Última reforma 24 de mayo de 2019.

Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado P.O. 5-marzo-2014. Última reforma 17-junio-2016

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, publicado P.O. 26-mayo-1995. Última reforma 30-noviembre-18

Decreto #134 de creación de la Comisión Estatal de Servicios Públicos del Municipio de Tecate, publicado P.O. 20-mayo-1992

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado D.O.F. 28-julio-2010. Última reforma 28-julio-2010

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado D.O.F. 12-I-1994. Última reforma 25-agosto-14.

Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, publicado P.O. 13-febrero-1979. Última reforma 30-septiembre-2011

Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado De Baja California, publicado P.O. 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 P.O. 20-VII 1981. Última reforma 10 enero 1985.

Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, publicado P.O. 29-enero-2007. Última reforma 22-abril-2019

Acuerdo de Sectorización de Administración Pública del Estado de Baja California, publicado P.O. 10-mayo-1990. Última reforma 26-noviembre-2003.

Acuerdo Delegatorio de Facultades a los Sub-Recaudadores adscritos a las Comisiones Estatales de Servicios Públicos emitidos por el C. Secretario de Finanzas del Estado de Baja California, publicado P.O. 20-abril-1990

Circular No. 026857 emitida por el Ejecutivo Estatal, 04-enero-1990

ATRIBUCIONES

La Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, establece en su artículo 2º, que a esta entidad paraestatal le corresponde el despacho de las atribuciones siguientes:

- I.- Todo lo relativo al cumplimiento y realización de los sistemas de agua potable y alcantarillado de aguas negras de cada uno de los municipios a que corresponda;
- 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 o Convenios que celebren, les correspondan;
- 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, y
- VII.- El desarrollo de actividades que directa o indirectamente conduzca a lograr los objetivos indicados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Dirección General

- 1.0.1.- Unidad de Planeación
- 1.0.2.- Órgano Interno de Control
- 1.0.3.- Unidad Jurídica
- 1.0.4.- Unidad de Tecnologías de la Información

1.1.- Subdirección Técnica

- 1.1.1.- Departamento de Agua y Saneamiento
- 1.1.2.- Departamento de Mantenimiento de Redes
- 1.1.3.- Departamento de Obras

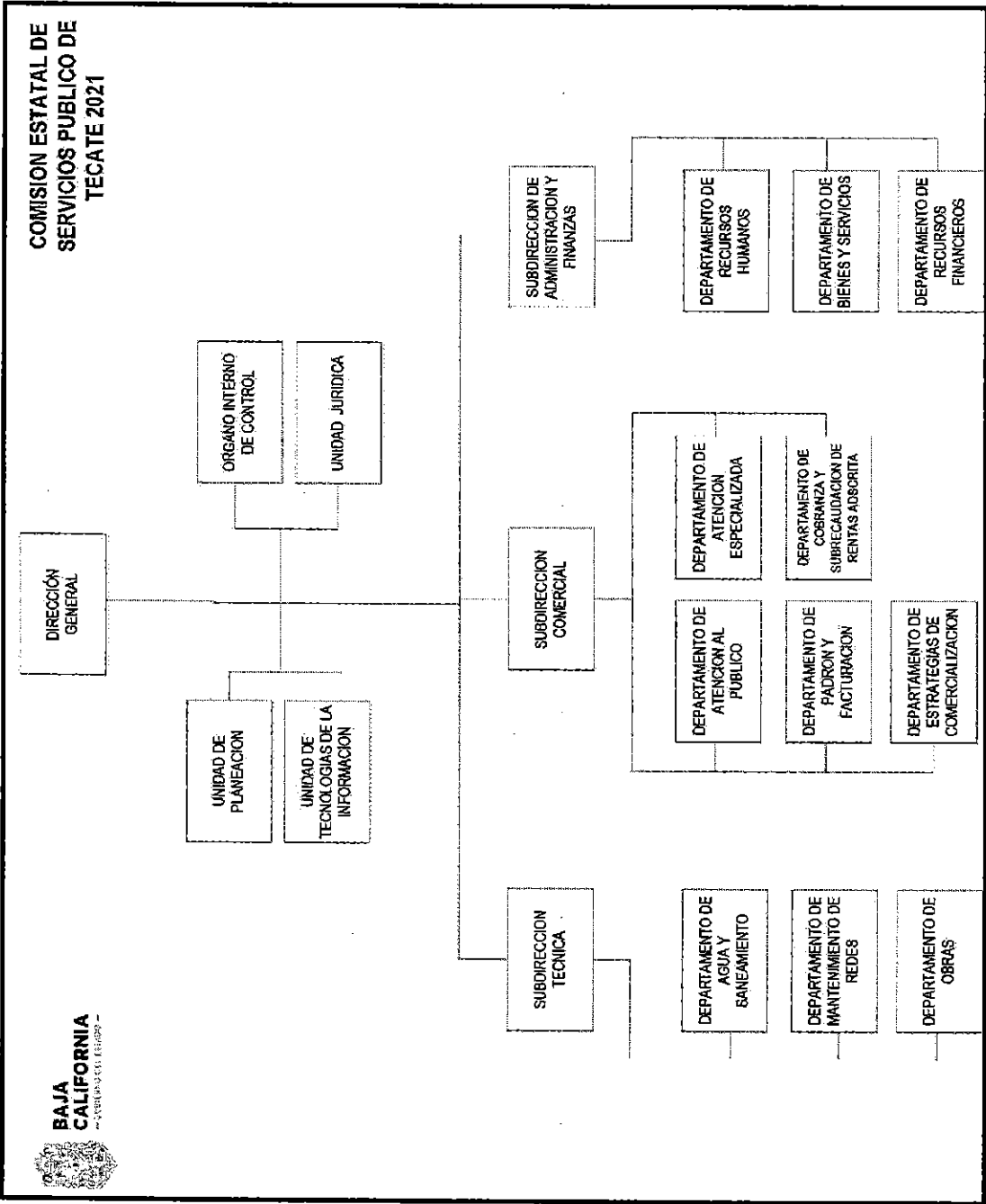
1.2.- Subdirección Comercial

- 1.2.1.- Departamento Atención al público
- 1.2.2.- Departamento Padrón y Facturación
- 1.2.3.- Departamento Cobranza y Subrecaudación de Rentas Adscrita
- 1.2.4.- Departamento de Atención Especializada
- 1.2.5.- Departamento de Estrategias de Comercialización

1.3.- Subdirección de Administración y Finanzas

- 1.3.1.- Departamento de Recursos Humanos
- 1.3.2.- Departamento de Bienes y Servicios
- 1.3.3.- Departamento de Recursos Financieros

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL

1. Coordinar a las unidades administrativas para que ejecuten las acciones de planear, dirigir y controlar el funcionamiento de la CESPTE, coordinando a las unidades administrativas para que realicen las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión del organismo.
2. Dirigir a las unidades administrativas en la definición de criterios financieros para la autosuficiencia y desarrollo sostenible del organismo.
3. Establecer en conjunto con los subdirectores, las estrategias y políticas institucionales.
4. Coordinar que se ejecuten los programas operativos y presupuestales para su presentación ante el Consejo de Administración.
5. Instruir a la Unidad de Planeación para rendir ante el consejo de Administración la actualización del reglamento Interno para su aprobación.
6. Instruir a la Unidad de Planeación para rendir ante el consejo de Administración la actualización de los Manuales administrativos para su aprobación.
7. Participar en el Subcomité de Adquisiciones de la CESPTE para los casos a que haya lugar.
8. Monitorear el seguimiento a las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.
9. Argumentar inquietudes en relación al contenido del Reglamento Interno de CESPTE.
10. Atender ruedas de prensa y transmisiones de radio referentes a informar a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.
11. Asegurar que el personal de CESPTE, sea capacitado en los rubros propios del giro para incrementar su desempeño.

UNIDAD DE PLANEACIÓN

1. Mantener actualizado los instrumentos de planeación del Organismo.
2. Mantener actualizados los reportes de instalaciones e inspecciones del área técnica y comercial.
3. Revisar y analizar la estructura administrativa, así como de los diferentes programas para evaluar la necesidad de actualización.
4. Realizar informes y concentrados trimestrales de los programas autorizados para verificar su avance.
5. Elaborar mensualmente el cierre de indicadores de gestión de la CESPTE.
6. Elaborar el presupuesto de egresos del siguiente año en colaboración con el área de presupuestos.
7. Actualizar el Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y de Servicios al Público para mantener la vigencia de los mismos.
8. Recabar información y redactar los informes anuales de Gobierno.
9. Participar en los diferentes comités para contribuir en el desarrollo de los diferentes objetivos del Organismo.
10. Coordinar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno, Matriz de Riesgos Institucionales, Seguridad e Higiene y otros que asigne la Dirección General.
11. Establecer las metas de los diferentes indicadores y su seguimiento en el Programa Operativo Anual.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Administrar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la CESPTE.
2. Implementar políticas y criterios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, para el buen uso y manejo de los datos de la CESPTE.
3. Ejecutar talleres de capacitación en materia de informática para mantener actualizado al personal en los sistemas utilizados por el Organismo
4. Monitorear los proyectos informáticos contratados por la CESPTE, para su correcto funcionamiento.
5. Investigar soluciones basadas en las mejores prácticas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Supervisar que el soporte técnico de servicios externos cumpla con sus tareas.
7. Mantener y operar los servidores de cómputo de información para su correcto funcionamiento.
8. Implementar acciones para asegurar la integridad de la información, mediante la instalación de plataformas de seguridad, respaldos de información y mantenimiento de equipos de baterías de energía de respaldo.
9. Realizar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento de los equipos de cómputo y de los servidores de la CESPTE
10. Atender a las solicitudes de ayuda de todas las áreas e instalaciones del Organismo
11. Administrar el servicio de correo electrónico institucional, acceso a internet y servicios adicionales de la red de las unidades administrativas.
12. Mantener y operar la base de datos de información para su correcto funcionamiento
13. Proponer y coordinar proyectos de innovación tecnológica para la mejora continua en los procesos internos y externos del Organismo.
14. Monitorear el desempeño de los sistemas de información en función de sus principios fundamentales.
15. Gestionar la elaboración de los procesos de análisis y desarrollo de nuevas aplicaciones, verificando que se adecúen a la operatividad y necesidades de los usuarios de las mismas.
16. Ejecutar acciones para que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente a todos los equipos y sistemas de tecnologías de la información.
17. Proporciona asesoría a las diferentes áreas para la generación de distintos tipos de información estadística.
18. Implementar acciones para asegurar los derechos establecidos en la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
19. Llevar un registro actualizado del inventario de los equipos de cómputo así como de las aplicaciones y plataformas utilizadas.
20. Asignar el nivel de acceso adecuado a cada una de las áreas para la gestión de la

20. información en cada una de las plataformas.
21. Retroalimentar información con otras dependencias en el tema de tecnologías de información, para comparar prácticas, con el objetivo de implementar mejoras.
22. Contribuir a la difusión de la información mediante el uso de las tecnologías de información.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Elaborar el programa anual de auditorías y revisiones periódicas, comprobando el desempeño y apego a la normatividad, y disposiciones administrativas aplicables a la administración de los recursos públicos de la CESPTE.
2. Diseñar y elaborar informes periódicos a partir de la información proporcionada por los sujetos auditados para verificar los resultados obtenidos en las revisiones realizadas por este Órgano Interno de Control; estableciendo muestras representativas para la ejecución de las auditorías y revisiones internas 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 de la CESPTE, así como su congruencia con el presupuesto de egresos; promoviendo la atención de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Solicitar las unidades administrativas de la CESPTE, la información, documentación y cooperación para la realización de los trabajos del Órgano de Interno de Control en materia de revisiones y auditorías promoviendo e aseguramiento de la observancia al marco de actuación correspondiente.
6. Efectuar el seguimiento a los hallazgos obtenidos en las auditorías 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, determinando y ejerciendo las sanciones conducentes.
7. Proponer y coadyuvar en la implementación de medidas preventivas y correctivas para un mejor uso de los recursos disponibles, promoviendo el logro eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas.
8. 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, vigilando y verificando el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
9. 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, vigilando y verificando el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.
10. 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, comprobando la situación jurídica de los proveedores del Estado.
11. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización,

11. supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la CESPTE, evaluando su desempeño conforme a la normatividad en la materia.
12. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, permitiendo detectar áreas de oportunidad para su mejora.
13. 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.
14. Recibir y radicar en su caso, denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizando las investigaciones pertinentes sobre 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.
15. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas e imponer las sanciones 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 los expedientes cuando se refieran a faltas graves y por conductas de particulares sancionables, aplicando lo conducente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, para su resolución en términos de dicha ley.
16. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, que sea inherente a la situación de la Entidad Paraestatal, coadyuvando en la integración de expedientes de investigación y sustanciación.
17. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, promoviendo su estricta observancia.
18. Validar y remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, garantizando su veracidad.

UNIDAD JURÍDICA

1. Realizar el estudio de los juicios en los que CESPTE sea parte, dando seguimiento a los mismos acudiendo a las audiencias, aportando pruebas y las acciones legales que correspondan.
2. Elaborar informes periódicos a la Dirección General acerca de los juicios en los que CESPTE sea parte.
3. Emitir opiniones jurídicas acerca de los asuntos de carácter jurídico que encomienden las diversas áreas de CESPTE.
4. Analizar el contenido de los formatos que emitan las diversas áreas de CESPTE y si resultan procedentes, autorizarlos.
5. Difundir los criterios e interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables al funcionamiento de CESPTE.
6. Representar a CESPTE mediante la comparecencia y ejecución de acciones legales necesarias acorde a la normatividad aplicable.
7. Realizar los informes en los juicios de amparo, elaborar la contestación de demandas y promociones, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos en seguimiento a los juicios, así como llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento a las resoluciones y sentencias que correspondan.
8. Asesorar a las unidades administrativas de CESPTE y difundir los criterios de interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas.
9. Recopilar la información necesaria para auxiliar al Director General en los trámites solicitados.
10. Acudir ante las notarías o el registro público de la propiedad y de comercio, a efecto de protocolizar e inscribir los documentos inherentes a los intereses de CESPTE.
11. Llevar a cabo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones jurídicas del trabajo entre CESPTE y sus empleados.
12. Realizar la certificación de documentos y expedición de constancias en las materias de su competencia.
13. Elaborar actas administrativas, convenios y contratos en los que intervenga la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate.
14. Coordinar y supervisar que todas las áreas generadoras de información, suban la información de oficio al portal Estatal y al portal Nacional de Transparencia, así como atender las solicitudes ciudadanas de información.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

1. Supervisar que se lleven a cabo las acciones pertinentes que garanticen el abasto de agua potable y la cobertura de alcantarillado sanitario, que satisfaga la demanda de la población, así como la prestación eficiente de los servicios de alejamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales que se generan.
2. Establecer y planear las necesidades de instalación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica.
3. Elaborar informes del estatus actual de la infraestructura hidráulica y su seguimiento.
4. Supervisar que proceso de entrega-recepción y finiquito se realice en estricto apego a la normatividad.
5. Supervisar que el padrón de instalaciones se encuentre actualizado.
6. Monitorear que todas las instalaciones operen en cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables.
7. Participar en las reuniones del comité para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica dándole el respectivo seguimiento.
8. Supervisar que la operación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento se realice cumpliendo la normatividad aplicable y siguiendo el plan operativo anual.
9. Planear y elaborar el programa operativo y el presupuesto anual de egresos del área a su cargo, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
10. Monitorear el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Subdirección Técnica.
11. Dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de las obras que son responsabilidad de la Subdirección a su cargo.
12. Supervisar 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.
13. Supervisar que se lleven a cabo los permisos necesarios para la ejecución de los proyectos.
14. Dar seguimiento mensual al programa anual de inversión para su debido cumplimiento.
15. Verificar que se lleven a cabo los permisos necesarios para la ejecución de los proyectos.
16. Revisar y aprobar en su caso las estimaciones de los contratistas, para turnar al departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.
17. Supervisar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente integrados y actualizados.
18. Monitorear que los precios unitarios para obra pública se actualicen para mantener

18. su vigencia.
19. Supervisar que las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales y equipos se realicen siguiendo el procedimiento correcto.

DEPARTAMENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO

1. Verificar que las coordinaciones de Agua Potable y de Saneamiento y Reúso aseguren la continuidad de la operación de la infraestructura hidráulica.
2. Verificar que las Coordinaciones de Electromecánica y de Conservación de Instalaciones Hidráulicas, ejecuten el mantenimiento de las instalaciones, tales como potabilizadoras, tanques, plantas de tratamiento, estaciones reductoras de presión, estaciones de bombeo, pozos, etc., a fin de conducir el agua hasta los usuarios.
3. Verificar que la Coordinación de Evaluación de Infraestructura ejecute los procesos de análisis y evaluación técnica en todos los aspectos de la operación, potabilización y saneamiento, para identificar de manera oportuna los ajustes necesarios y las acciones de mantenimiento, preventivo y correctivo requeridas, para asegurar la potabilización del agua.
4. Supervisar la operación de las instalaciones de infraestructura hidráulica para la distribución del agua.
5. Apoyar eventualmente la distribución de agua potable en camión cisterna.
6. Mantener supervisión continua a los niveles de tanques que logre la permanencia del servicio.
7. Verificar la ejecución del mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario, para la prevención de derrames.
8. Monitorear diariamente las condiciones de los sistemas de bombeo de agua residual evitando los derrames.
9. Atender a los camiones cisterna para el vertido de agua residual producto de fosas sépticas.
10. Monitorear la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales para mantener el agua tratada dentro de los parámetros normativos.
11. Mantener en condiciones óptimas de operación a los emisores, con el objetivo sea vertida el agua tratada en los cuerpos receptores.
12. Verificar que la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales cuente con las condiciones adecuadas para estar en posición de realizar el tratamiento conjunto con las industrias en convenio.
13. Proveer de agua residual cruda y tratada a los solicitantes.
14. Mantener continuo monitoreo de la infraestructura hidráulica para actuar oportunamente ante cualquier situación para mantener la prestación de los servicios.
15. Planear y elaborar el programa operativo y el presupuesto anual de egresos del área a su cargo, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
16. Mantener actualizado el plan de mantenimiento de la infraestructura hidráulica para lograr la continuidad del servicio.
17. Monitorear continuamente el resultado de los análisis para asegurar que cumplan

17. con la normatividad aplicable.
18. Elaborar un programa de monitoreo de agua para verificar que se cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas.
19. Realizar revisiones de campo sorpresivas verificando que las descargas están dentro de los parámetros oficiales.
20. Revisar periódicamente los consumos de energía eléctrica en las instalaciones, analizando la posibilidad de implementar acciones de ahorro de energía.
21. Mantener un inventario adecuado de materiales para el mantenimiento oportuno de las instalaciones electromecánicas.
22. Supervisar que se generen todas la especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
23. Realizar mantenimiento civil de la instalaciones.
24. Participar en el Comité de Control y Reducción de Pérdidas de Agua.
25. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento a Infraestructura Hidráulica.
26. Colaborar con el área de Estudios y Proyectos para contribuir en la actualización y mantenimiento del Catastro de Redes.
27. Analizar las zonas con rezago de los servicios de agua potable y alcantarillado para dar seguimiento a la introducción de los servicios.
28. Realizar revisiones para la detecciones de fugas no visibles.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIÓN DE REDES

1. Elaborar el programa operativo anual de trabajo y establecer las metas relativas a la instalación de tomas, descargas y medidores, así como los mantenimientos preventivos y correctivos de las redes, tanto para agua potable como para alcantarillado sanitario.
2. Verificar que las áreas a su cargo ejecuten en tiempo y forma los programas de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura hidráulica, la reparación y control de fugas de agua potable y derrames de las redes de alcantarillado sanitario, cumpliendo con los estándares establecidos por el Organismo.
3. Asignar e instalar diariamente los servicios contratados por los usuarios.
4. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las acciones de reposición y rehabilitación establecidas en los programas de trabajo de las áreas a su cargo.
5. Mantener un inventario adecuado de materiales para el mantenimiento oportuno de las instalaciones electromecánicas.
6. Supervisar que se generen todas la especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Trabajar en conjunto con otras áreas para recuperar la cartera vencida en la instalación de reductores de agua.
8. Verificar diariamente que las ordenes de trabajo planeadas para esa jornada se hayan ejecutado.
9. Capturar diariamente la información generada de los servicios ejecutados por las áreas a su cargo.
10. Elaborar informes estadísticos, así como indicadores de eficiencia con base en la información generada de los servicios ejecutados por las áreas a su cargo.
11. Analizar los informes estadísticos del mantenimiento hidráulico, monitoreando el comportamiento de las tendencias para la toma de decisiones.
12. Participar en el Comité de Control y Reducción de Pérdidas de Agua.
13. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento solicitadas por el Departamento de Agua y Saneamiento.
14. Verificar que las áreas a su cargo ejecuten en tiempo y forma los programas de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura hidráulica, en lo relacionado a instalaciones electromecánicas.
15. Elaborar informes estadísticos, así como indicadores de eficiencia con base en la información que genera el área electromecánica.
16. Realizar revisiones para la detección de fugas no visibles.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

1. Realizar proyectos ejecutivos de ampliación, reposición y rehabilitación de infraestructura hidráulica.
2. Realizar inspecciones de campo para verificar que la documentación coincide con las condiciones reales de campo.
3. Supervisar que se lleven a cabo los permisos necesarios para la ejecución de los proyectos.
4. Revisar y aprobar los proyectos internos y externos de infraestructura hidráulica que cumpla con la normatividad y los requerimientos solicitados.
5. Elaborar opiniones técnicas en relación a solicitudes y consultas de infraestructura hidráulica.
6. Verificar que las oficinas de Licitaciones de Obra y de Residencias ejecuten los procesos de licitación, adjudicación, contratación y construcción de obras, siguiendo los lineamientos decretados en las leyes aplicables, así como en las normas vigentes.
7. Realizar contratos de obra, una vez habiendo realizado el proceso previo de licitación.
8. Monitorear que los precios unitarios para obra pública se actualicen para mantener su vigencia.
9. Verificar que la Coordinación de Residencias asegure la correcta ejecución de los protocolos de entrega-recepción de obras, coordinándose con las unidades administrativas correspondientes.
10. Supervisar 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.
11. Realizar obras de ampliación y reposición de infraestructura hidráulica.
12. Supervisar que las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales y equipos se realicen siguiendo el procedimiento correcto.
13. Revisar y aprobar en su caso las estimaciones de los contratistas, para turnar al departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.
14. Supervisar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente integrados y actualizados.
15. Participar en el Comité de Priorización de Obras en el análisis de áreas con rezago en el servicio para su atención.

SUBDIRECCIÓN COMERCIAL

1. Dirigir los esfuerzos de las áreas a su cargo para la recepción y atención oportuna y el seguimiento de las solicitudes de servicio de todos los usuarios.
2. Planear y elaborar el programa operativo y el presupuesto anual de egresos del área a su cargo, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
3. Coordinar las estrategias de recuperación de la cartera vencida.
4. Determinar la aplicación de políticas y mecanismos de facturación y análisis que permitan normar la situación irregular y el endeudamiento de usuarios.
5. Asegurar que se ejecuten las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, plasmadas en los programas especiales para el mejoramiento de la eficiencia, en coordinación con la Unidad de Planeación.
6. Promover la realización de estudios necesarios que fundamenten y evalúen las políticas de comercialización y en especial aquellos que vayan en beneficio de los usuarios y así lograr una aplicación correcta de los proyectos a beneficio de la población.
7. Coordinar las estrategias de recuperación de la cartera vencida.
8. Dar seguimiento a la detección de tomas clandestinas hasta la aplicación de las multas correspondientes.
9. Realizar estudios socioeconómicos a los usuarios que soliciten el apoyo de personas en situación vulnerable para verificar la factibilidad del subsidio.
10. Realizar reuniones periódicas de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
11. Participar en los diferentes comités del organismo con el objetivo de implementar mejoras en el servicio.
12. Participar en las visitas a colonias para promover los servicios y recibir retroalimentación del servicio prestado.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Supervisar que los Centros de Atención al Público y la línea de atención telefónica 073 proporcionen atención de calidad, amabilidad y eficiencia, a los usuarios que realizan trámites ante el Organismo.
2. Verificar y promover que todos los centros de atención al público cuenten con personal suficiente e instalaciones adecuadas para atender oportunamente a los usuarios que acudan a realizar trámites.
3. Vigilar que se mantenga actualizada la información de los requisitos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios que proporciona el Organismo, y que ésta se haga del conocimiento de todo el personal a su cargo.
4. Atender al público en general con calidad y calidez en cualquier duda o inquietud que presenten.
5. Realizar correcciones a los recibos, cuando proceda la inconformidad del usuario.
6. Concentrar diariamente las actividades realizadas para presentar informe mensual de indicadores.
7. Realizar el trámite para reembolsar los recursos recibidos de los ciudadanos, cuando no se vaya a ejecutar una obra.
8. Participar en el comité de ajustes para efectuar modificaciones al cobro efectuado a los usuarios.
9. Designar al personal del departamento a asistir a las capacitaciones promovidas por el área de recursos humanos para mejorar el desempeño del personal.
10. Hacer efectivo el derecho de exención de pago a todos los jubilados, pensionados que cubran los requisitos.

DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y FACTURACIÓN

1. Verificar y validar que toda la documentación que integra el padrón de usuarios cumpla con lo que establecen las leyes aplicables a la prestación de servicios que ofrece el Organismo.
2. Supervisar al personal responsable para que se lleven a cabo eficientemente los procesos de verificación de consumo y facturación.
3. Realizar inspección de campo de las cuentas dadas de baja para asegurar su estatus.
4. Supervisar que el área correspondiente analice cualquier inconformidad de los usuarios por errores en facturación o fallas en las terminales para medir el consumo de agua.
5. Verificar que la documentación de los contratos nuevos y bajas cumplan con los requisitos.
6. Realizar reporte de consumo de agua potable en las diferentes colonias para conciliar volúmenes con el área técnica, dentro del programa de control y reducción de pérdidas de agua.
7. Enviar reporte de saldos por cobrar de agua al Departamento de Recursos Financieros para realizar una conciliación.
8. Elaborar mensualmente reportes de consumo y facturación, para generar los indicadores gerenciales, así actualizar tarifas de derechos.
9. Supervisar que se ejecuten las pruebas de volumen a los medidores con inconsistencia en sus consumos, solicitadas por las coordinaciones de la Subdirección Comercial y establecer las condiciones de los medidores.
10. Verificar que los derechos de conexión vayan acorde a los consumos de los usuarios.

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN

1. Analizar la información relacionada con los procesos comerciales, para determinar y proponer las acciones de innovación y mejora en los servicios de atención a usuarios y de cobranza.
2. Participar en el Comité de Priorización de Obras para contribuir en el crecimiento ordenado de los servicios que presta la CESPTE.
3. Gestionar y participar activamente en mesas de trabajo con las áreas pertinentes del Organismo, en las que se determine el suministro anual de medidores que se requiere, con la finalidad de satisfacer la demanda de los usuarios y las necesidades detectadas por el personal de campo.
4. Proponer cursos de capacitación para el personal de la subdirección comercial, que conduzcan a la mejora de los servicios que se prestan al usuario.
5. Participar activamente en mesas de trabajo para proponer e implementar mejoras en la micro medición.
6. Coordinar la participación de la CESPTE en eventos culturales relacionados al uso responsable, cuidado y conservación del agua.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Cultura del Agua, promoviendo en la comunidad el buen uso del agua y la cultura de pago en los diferentes eventos.
8. Analizar los diversos trámites de servicios que ofrece el Organismo para simplificar su realización.
9. Participar en Jornadas Comunitarias para hacer partícipe a la sociedad de la toma de decisiones, sobre los servicios que presta la CESPTE.
10. Concentrar solicitudes de introducción de los servicios de agua potable y alcantarillado para presentarlos ante el comité de priorización de obras para su análisis y atención.
11. Mantener continua comunicación con otras instancias de los tres órdenes de gobierno y no gubernamentales para la promoción de los servicios de CESPTE.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

1. Elaborar en coordinación con el Departamento de Obras un padrón de Grandes consumidores que promueva la regularización de fraccionamientos y desarrollos.
2. Mantener comunicación con las áreas de descargas de aguas residuales y tratamiento de aguas residuales, realizando y/o manteniendo actualizados los contratos.
3. Mantener comunicación con las áreas de descargas de aguas residuales y tratamiento de aguas residuales, verificando que las descargas cumplan con los parámetros permitidos por la normatividad.
4. Colaborar con el departamento de Padrón y Facturación, dando seguimiento a las tomas y descargas clandestinas.
5. Actualizar el padrón de usuarios comerciales e industriales para el cálculo de diferencias en derechos de conexión.

DEPARTAMENTO DE COBRANZA Y SUBRECAUDACIÓN DE RENTAS ADSCRITO

1. Coordinar las actividades para el logro de las metas de recuperación de cartera vencida establecidas por el Organismo.
2. Supervisar que los procedimientos de cobranza a usuarios deudores se realicen conforme a la normatividad aplicable.
3. Presentar diferentes opciones de pago a todas aquellas cuentas que presenten atraso en sus pagos.
4. Elaborar informes del estado de la cartera vencida para llevar un registro, así como tener los datos actualizados, que sirvan como herramienta para la implementación de estrategias para la reducción de la cartera vencida.
5. Generar ordenes de trabajo para la instalación y/o retiro de reductores de flujo.
6. Enviar notificaciones a las cuentas que no hayan cumplido con sus pagos en los plazos establecidos.
7. Practicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a todos aquellos usuarios que no hayan cumplido con sus obligaciones
8. Atender a los usuarios que requieran asesoría para cumplir con sus obligaciones fiscales.
9. Revisar el análisis presentado por el área de Atención al Público en relación a las constancias de libertad de gravamen para proceder a su certificación.
10. Coordinar que se lleve a cabo la notificación de la determinación de créditos fiscales elaborados por la Unidad Jurídica, a los usuarios correspondientes; así como ejecutar las órdenes de clausura del servicio en giros comerciales e industriales, derivado de las mismas, con base en la legislación que corresponda.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Establecer las acciones necesarias que tiendan a mejorar la atención de las necesidades en cuanto a recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
2. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos, que sobre la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, establezcan las dependencias normativas del Poder Ejecutivo y el Consejo de Administración del organismo.
3. Determinar las políticas y prioridades enfocadas al aprovechamiento óptimo de los recursos en términos de adquisición, prestación de servicios y suministro de bienes de consumo y a los diferentes conceptos del gasto e incorporar esquemas financieros con base a los recursos disponibles en el organismo.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos para la instrumentación y ejercicio del presupuesto en apego a la naturaleza del gasto y vigilar que el ejercicio del mismo se ejecute en la forma adecuada y en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera.
5. Vigilar el cumplimiento de los trámites necesarios para la obtención de todas las fuentes de financiamiento y coordinen el seguimiento a los compromisos que de éstos deriven.
6. Supervisar y autorizar las licitaciones, contrataciones, arrendamientos o programas de control que se requieran para los bienes inmuebles, muebles, obra y del recurso humano.
7. Asegurar que se lleven a cabo las acciones requeridas para mantener un índice crediticio sano.
8. Planear y elaborar el programa operativo y el presupuesto anual de egresos del área a su cargo, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
9. Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con las diferentes fuentes de financiamiento.
10. Monitorear diariamente el comportamiento de los ingresos.
11. Implementar controles en materia contable.
12. Monitorear el comportamiento del personal, asegurando se cumpla con los lineamientos aplicables.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Vigilar la operación de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, movimientos del personal y nóminas de la CESPTE, ordenando se dé cumplimiento en tiempo y forma al pago de sueldos, salarios, otorgamiento de prestaciones al personal y cumplimiento de las órdenes judiciales en materia de pensiones alimenticias y retenciones al personal.
2. Supervisar las actividades y funciones que deberán ejecutarse de acuerdo a las coordinaciones a su cargo, programas en materia de seguridad e higiene y acciones para cumplir con las obligaciones patronales en equipamiento y uniformes para que el personal realice sus actividades de forma segura.
3. Promover y ordenar el cumplimiento de las obligaciones, derechos y responsabilidades de la base trabajadora de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo vigentes, coordinando los procesos administrativos, disciplinarios y manejo de conflictos que se presenten hasta la aplicación de medidas y disposiciones disciplinarias del personal de la CESPTE.
4. Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento del plan de trabajo del Departamento de Recursos Humanos, integrando las políticas que determinen la Dirección General y Subdirección de Administración y Finanzas y de acuerdo con la normatividad establecida dentro del programa operativo anual y la implementación de las modificaciones que se autoricen respecto de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la CESPTE.
5. Difundir e implementar las normas, procedimientos, comunicados y demás instrumentos normativos, que impliquen el otorgamiento de prestaciones y beneficios de los procesos de acuerdo al ámbito de su competencia y reglamentos para el adecuado funcionamiento del organismo, procurando proveer de manera oportuna con la fuerza de trabajo necesaria para la prestación de los servicios de la CESPTE.
6. Evaluar y dar atención a las gestiones y procedimientos solicitados por la representación sindical a la CESPTE, promover la inmediata atención a las solicitudes de documentación e información que requiera el personal así como a las autoridades y dependencias gubernamentales así como de subdirecciones, coordinaciones y ordenar la atención de procesos vinculados a la Unidad Jurídica en materia de juicios laborales, cálculos de finiquito y prestaciones, solicitudes de Órgano Interno de Control y dependencias de fiscalización así como en peticiones por la Ley de Transparencia.
7. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo dé buen uso y mantenga estrictas políticas de confidencialidad respecto de los sistemas de información y bases de datos que opere el Departamento.
8. Planear y elaborar el programa operativo y el presupuesto anual de egresos del área

8. a su cargo, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
9. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación con la participación de todos los departamentos.
10. Revisar y/o actualizar las políticas generales de trabajo.
11. Realizar evaluaciones de desempeño del personal para medir su rendimiento.
12. Asignar personal de servicio social a las solicitantes.
13. Revisar y mantener en operación las medidas de Seguridad e Higiene.
14. Mantener actualizado y aplicar el tabulador de sueldos en relación a la jerarquía de cada puesto.
15. Revisar y mantener actualizada la estructura organizacional en colaboración con la Unidad de Planeación.
16. Realizar mejoras continuas en el departamento de Recursos Humanos para mejorar la atención al personal.
17. Mantener estricto control en el quehacer institucional del personal de Organismo para garantizar el cumplimiento del marco de actuación y la armonía laboral.

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

1. Asegurar el suministro en tiempo y forma de los bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas de CESPTE.
2. Coordinar los procedimientos de licitación bajo la normatividad federal o local según la fuente de los recursos, para las compras y contrataciones requeridas por el organismo, excepto los relacionados con obra pública.
3. Ejecutar el procedimiento de contratación de seguros, manteniendo protegidos al personal y diferentes tipos de bienes e inmuebles del organismo.
4. Coordinar el registro preciso de los bienes del organismo, estableciendo claramente quién los tiene bajo su resguardo.
5. Verificar que se proporcione periódicamente el mantenimiento a los bienes muebles, maquinaria e instalaciones, a excepción de la infraestructura hidráulica, y se mantenga un ambiente de trabajo seguro y efectivo.
6. Asegurar el control de todos los almacenes de bienes propiedad del organismo, así como del archivo general del organismo.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de transporte, aplicar las medidas correspondientes para su uso correcto y manteniendo actualizado el padrón vehicular.
8. Mantener la flotilla vehicular en condiciones aceptables de operación y asegurar que las unidades se utilicen con todas las medidas de seguridad.
9. Coordinar y realizar simulacros de evacuación en las diferentes instalaciones, monitoreando el funcionamiento de los diferentes equipos de seguridad e higiene.
10. Mantener registros actualizados de la adquisición de bienes y servicios.
11. Actualizar constantemente el padrón de proveedores del organismo, manteniendo su vigencia.
12. Realizar evaluaciones a los prestadores de servicio asegurándose que se cumplan o excedan los requerimientos solicitados.
13. Asegurar que los proveedores ofrezcan las mejores condiciones de servicio y pago en beneficio del organismo.
14. Acondicionar las áreas de almacén para la preservación de los bienes.
15. Participar en el proceso de traspaso, transferencias y donaciones de bienes.
16. Corroborar que la documentación cumpla con los requisitos legales aplicables.
17. Enviar documentación del trámite de pagos de proveedores al departamento de recursos financieros.
18. Monitorear constantemente el punto de reorden de almacén.
19. Mantener estricto control de entradas y salidas de almacén.
20. Planear y elaborar el presupuesto anual de egresos, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
21. Realizar mejoras continuas en el departamento de Bienes y Servicios, mejorando la

21. atención al personal.
22. Apoyar a la Unidad Jurídica en la regularización de predios en posesión de la CESPTE.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear y elaborar el programa operativo y el presupuesto anual de egresos del área a su cargo, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos por la Unidad de Planeación.
2. Coordinar la emisión de los reportes de deuda pública y avance de obra oportunamente para las diferentes publicaciones.
3. Mantener recursos suficientes para atender los compromisos presupuestales del organismo.
4. Monitorear que el gasto vaya acorde al programa presupuestal.
5. Generar los registros de ingresos y egresos para el control preciso de los movimientos.
6. Monitorear los servicios alternos de recaudación para asegurar su correcto funcionamiento.
7. Coordinar el registro y emisión oportuna de información contable, presupuestal y financiera para la toma de decisiones.
8. Elaborar estados financieros para integrar los informes institucionales.
9. Analizar mensualmente el comportamiento del gasto público para asegurar un comportamiento financiero acorde a lo presupuestado
10. Capturar diariamente las operaciones contables para mantener actualizados los registros.
11. Realizar depósitos de viáticos al personal asignado a comisiones fuera de la localidad.
12. Realizar el deposito programado a proveedores de bienes y servicios.
13. Apoyar a las diferentes áreas a realizar compras menores de excepción que no excedan de \$550 pesos.
14. Realizar pólizas de ingresos.
15. Realizar mejoras continuas en el departamento de Recursos Financieros mejorando la atención al personal.
16. Mantener cuentas bancarias en instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos.
17. Tramitar el reembolso de recursos a favor de la CESPTE.
18. Preparar y entregar información para las diferentes auditorías realizadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Manual de Organización de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tecate, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA: La Frecuencia del presente Manual de Organización, será como mínimo cada año, mismo que será validado por la Secretaría de Hacienda, así como por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la entidad.

TERCERA: Una vez aprobado por el Órgano de Gobierno de la Entidad Paraestatal y publicado en el Periódico Oficial, el documento se encontrará disponible en www.cespte.gob.mx

A T E N T A M E N T E

ING. JESUS ALFONSO ARAMBURO ZATARAIN
DIRECTOR GENERAL
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TECATE

