



**BAJA  
CALIFORNIA**

— GOBIERNO DEL ESTADO —

# **COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

## **Manual de Organización General**

Liga de publicación:

<https://appsweb.ebajacalifornia.gob.mx/SIMO/Contenido/Ver/650>

# CONTENIDO

1. COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
  - 1.1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL
  - 1.2. INTRODUCCIÓN
  - 1.3. DIRECTORIO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
  - 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. DIRECCIÓN GENERAL
      - 1.5.1.1. UNIDAD JURÍDICA
      - 1.5.1.2. UNIDAD DE LICITACIONES
      - 1.5.1.3. ORGANO INTERNO DE CONTROL
      - 1.5.1.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
      - 1.5.1.5. UNIDAD DE PLANEACIÓN

- 1.5.2. INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
  - 1.5.2.1. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
  - 1.5.2.2. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
- 1.5.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
  - 1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
  - 1.5.3.2. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
- 1.5.4. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
  - 1.5.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
    - 1.5.4.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
  - 1.5.4.2. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
    - 1.5.4.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
    - 1.5.4.2.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
    - 1.5.4.2.3. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CATODICA
    - 1.5.4.2.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL
- 1.5.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
  - 1.5.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.5.5.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
  - 1.5.5.3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
- 1.6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

# 1. COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	04
<b>NÚMERO DE REVISIONES:</b>	02
<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## 1.2 INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), se elaboró con el fin de que esta entidad; cuente con un documento que explique la manera en que está organizada, quiénes son los servidores públicos que en esta 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, 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 ADMINISTRATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	TELÉFONO INSTITUCIONAL	EXTENSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	Blvd. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	102
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA	Blvd. Federico Benítez 4057-B Col. 20 de Noviembre C.P. 22430 Tijuana B.C.	(664) 622 41 56	102
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	Blvd. Federico Benítez 4057-B Col. 20 de Noviembre C.P. 22430 Tijuana B.C.	(664) 622 41 56	226
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	Blvd. Federico Benítez 4057-B Col. 20 de Noviembre C.P. 22430 Tijuana B.C.	(664) 622 41 56	105
UNIDAD JURÍDICA	Blvd. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	108
UNIDAD DE LICITACIONES	Blvd. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	106
UNIDAD DE PLANEACIÓN	Blvd. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	118
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	Blvd. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	117
ORGANO DE CONTROL INTERNO	Blvd. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	124
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN	Blvd. Federico Benítez 4057-B Col. 20 de Noviembre C.P. 22430 Tijuana B.C.	(687) 555 64 92	111
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN	Blvd. Federico Benítez 4057-B Col. 20 de Noviembre C.P. 22430 Tijuana B.C.	(664) 622 41 56	114
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	Blvd. Federico Benítez 4057-B Col. 20 de Noviembre C.P. 22430 Tijuana B.C.	(664) 622 41 56	114

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>TELÉFONO INSTITUCIONAL</b>	<b>EXTENSIÓN</b>
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	102
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	119
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	119
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	Bld. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	110
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	118
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	124
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CATÓDICA	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	122
DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	110
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Bld. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	104
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	Bld. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	116
DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES	Km 14.5 Carretera a Tijuana Ej. Emiliano Zapata C.P. 21326 Mexicali. B.C.	(686) 555 64 92	107
DEPARTAMENTO FINANCIERO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Bld. Anáhuac No. 1016 Col. El Vidrio C.P. 21080 Mexicali. B.C.	(686) 555 47 23	129

## **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

## 1.4.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), tiene como antecedente el Decreto de creación de fecha 02 de Marzo de 1999 y publicado en el Periódico Oficial con fecha 03 de Marzo del mismo año.

Anteriormente la Comisión de Servicios de Agua del Estado (COSAE) venía ejerciendo Facultades Normativas y Operativas, entre las cuales destaca, la celebración de Contratos y Convenios de Coordinación con los Organismos Operadores respectivos y con las Autoridades Federales y Estatales en la materia, así como la operación de los Acueductos Río Colorado- Tijuana y Acueducto la Misión Ensenada. Situación que dio origen a la separación de funciones; para atribuir exclusivamente a la COSAE funciones Operativas en materia de Agua en Bloque, lo cual se realiza mediante reforma a su decreto de creación, reservando las facultades normativas al Organismo denominado Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), con el propósito de atender el satisfactor básico del desarrollo de nuestras comunidades y prevenir las soluciones posibles a los problemas que la escasez de agua plantea.

De igual forma durante esa época dentro del marco del nuevo Federalismo, el Gobierno Federal requería impulsar la descentralización de funciones y la transferencia de programas hacia los Estados y de éstos hacia los Municipios, lo que hacía necesario replantear la Organización de tal modo que permitiera integrar las estructuras necesarias para recibir los programas y funciones que la Federación transfiriera a través de la Comisión Nacional del Agua, y continuar con la estrategia adecuada para concluir la transferencia, hacia los Municipios, de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos.

No menos importantes las crecientes necesidades de la población en materia de agua, obligaron a replantear las estrategias técnicas y de inversión en infraestructura hidráulica, drenaje sanitario y saneamiento ambiental, por lo que el Gobierno del Estado tuvo que impulsar nuevos proyectos que requerirían de mayor financiamiento para ampliar la capacidad de servicio. Situación que resultó prioritaria no solo para el debido cumplimiento de los objetivos y metas que en la materia consignaba el Plan Estatal de Desarrollo, sino también para salvaguardar la salud e Incrementar la calidad de vida de la población en Baja California.

A continuación se describen en orden cronológicos los acontecimientos que dieron origen a la CEA denominado Comisión Estatal del Agua de Baja California:

### ***02 de Marzo de 1999***

Siendo Gobernador de Baja California el C. Lie. Alejandro González Alcocer, mediante el decreto No 10, expedido por la H. VI Legislatura del Congreso del Estado, propone la creación de un Organismo Descentralizado, denominado "Comisión Estatal del Agua" (CEA) con personalidad jurídica y patrimonio propio, que fungiría como coordinador de las actividades relacionadas directamente con los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, y como coordinador en la elaboración y ejecución de los proyectos y políticas de Gobierno del Estado en la materia.

Se establece que dicho organismo quedaría sectorizado a la Secretaría de Asentamientos Humano y Obras Públicas (SAHOPE) hoy denominada Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial (SIDURT); se publica el citado Decreto en el Periódico Oficial del Estado el 03 de Marzo del mismo año.

### ***21 de Octubre de 2004***

Con esta fecha mediante el decreto No 50 Sección II; publicado el 19 de Noviembre del mismo año, en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se modifica por primera vez el Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA) en sus artículos No. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, y 14; se adiciona el artículo No. 15, en el cual se estipulan las condiciones para disolver, liquidar, extinguir y/o fusionar la Estatal del Agua de Baja California (CEA) con otras entidades, si dejase de cumplir con el objeto para el que fue creada o su funcionamiento ya no resultase conveniente desde el punto de vista de la economía del Estado o del interés público.

### ***23 de Enero del 2006***

En esta fecha mediante el decreto No 04 sección I; publicado el 27 de Enero del mismo año, en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se modifica por segunda vez el Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA) en sus artículos No. 1, 2, 4, y 12; mediante el cual, la Comisión de Servicios de Agua del Estado (COSAE) se fusiona e integra Administrativamente y Operacionalmente a la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA).

### ***11 de Agosto del 2006***

Que con esta fecha mediante el decreto No 36 índice; publicado el 01 de Septiembre del mismo año, en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se expide y publica el Reglamento Interno que tiene como objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal.

### ***05 de Febrero del 2008***

Que con esta fecha mediante el decreto No 06 índice; publicado el 08 de Febrero del mismo año, en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se reforma por primera vez el Reglamento Interno en sus artículos No. 19, 21, 22, 47 y 50; se adicionan los artículos 22 Bis, 22 Ter, 22 Quater, 22 Quinquies y 22 Sexies; se derogan los inciso c de la fracción II del artículo 19, el inciso c del artículo 25, así como el artículo 28 todos del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), agregando a la estructura orgánica de la Dirección General las siguientes unidades administrativas: el Instituto Estatal del Agua, la Unidad de Licitaciones y la Unidad Jurídica.

### ***04 de Octubre del 2010***

Que con esta fecha mediante el decreto No 46 índice; publicado, el 29 de Octubre del mismo año, en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se reforma por segunda vez el Reglamento Interno en sus artículos No. 19, 21, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 36, 37, 40, 49 y la denominación de la Secciones II y III contenidas en el Capítulo III; se adicionan los artículos 22 Septies, 30 Bis, 30 Ter, 31 Bis y 31 Ter, y se derogan los incisos d y e de la fracción IV del artículo 19 y los incisos d y e del artículo 37, así como los artículos 41 y 42 todos del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), agregando a la Dirección General la Unidad de Planeación y reestructurando completamente el organigrama para cumplir con las atribuciones conferidas al organismo.

## **21 de Noviembre del 2018**

Que con esta fecha mediante el decreto No 56 índice; publicado, el 07 de Diciembre del mismo año, en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se reforma por tercera vez el Reglamento Interno en sus artículos No. 19, 21, 23, 36 fracción VIII, IX, X, XI, XXII, XXIII y 43 fracción XI, XVI; se adicionan los artículos 19 Bis, 23 Bis, 23 Ter, 43 fracción XVII, 46 Bis y 51; y se deroga la fracción XVIII del artículo 36, todos del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), agregando a la Dirección General, el Órgano Interno de Control y reestructurando completamente el organigrama; para cumplir con las atribuciones conferidas al organismo.

### **Fuentes:**

*Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 03 de Marzo de 1999.*

*Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 19 de Noviembre de 2004.*

*Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 27 de Enero del 2006.*

*Decreto mediante el cual se expide el Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 01 de Septiembre de 2006.*

*Decreto que reforma por primera vez el Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 08 de Febrero de 2008.*

*Decreto que reforma por segunda vez el Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 29 de Octubre de 2010.*

*Decreto que reforma por tercera vez el Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 07 de Diciembre de 2018.*

## 1.4.2. MARCO JURÍDICO

Se describen los principales ordenamiento jurídicos de los que se derivan y fundamenta el marco jurídico de actuación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA).

### **Constitución**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 05 de febrero de 1917) (Últ Ref. DOF. 12 de Abril de 2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (PO. 16 de agosto de 1953) (Últ Ref. DOF. 01 de Febrero de 2019).

### **Leyes**

- Ley Federal del Trabajo (DOF. 01 de Abril de 1970 - (Últ Ref. DOF. 22 de junio de 2018).
- Ley de Expropiación (DOF. 25 de Noviembre de 1936) (Últ Ref. DOF. 27 de Enero de 2012).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF. 28 de Enero de 1988) (Últ Ref. DOF. 05 de Junio de 2018).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo DOF. 04 de Agosto de 1994) (Últ Ref. DOF. 18 de Mayo de 2018).
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (DOF. 04 de Enero de 2000) (Últ Ref. DOF. 13 de Enero de 2016).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF. 01 de Diciembre de 2005) (Últ Ref. DOF. 27 de Enero de 2017).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 02 de Abril de 2013) (Últ Ref. DOF. 15 de Junio de 2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF. 04 de Mayo de 2015).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (DOF. 27 de abril 2016 - Última reforma publicada DOF. 30 de enero 2018).
- Ley General de Bienes del Estado de Baja California (PO. 31 de Julio de 1973) (Últ. Ref. PO. 18 de Enero de 2019).

- Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California (PO. 12 de Julio de 2013) (Últ Ref. PO. 19 de Enero de 2017).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California (PO. 20 de Enero de 1986) (Últ Ref. PO. 31 de Octubre de 2019).
- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California (PO. 31 de Enero de 1989) (Últ Ref. PO. 21 de Octubre de 2016).
- Ley de Planeación para el Estado de Baja California (PO. 23 de Noviembre de 2001) (Últ Ref. PO. 28 de Octubre de 2016).
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Estado de Baja California (PO. 18 de Octubre de 2002) (Últ Ref. PO. 30 de Noviembre 2018).
- Ley de Expropiación para el Estado de Baja California (PO. 13 de Junio de 2003) (Últ Ref. PO. 09 de Octubre de 2009).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California (PO. 07 de Agosto de 2017).
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California (PO. 26 de Septiembre de 2003).
- Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California (PO. 03 de Julio de 1998) (Últ Ref. PO. 10 de Noviembre de 2017).
- Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California (PO. 30 de Noviembre de 2001) (Últ Ref. PO. 22 de Febrero de 2019).
- Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California (PO. 02 de Enero de 2004) (Últ Ref. PO. 20 de Noviembre de 2015).
- Ley de Presupuesto, y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California (PO. 22 de Octubre de 2010) (Últ Ref. PO. 29 de Abril de 2016).
- Ley de Fiscalización y rendición de cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios (PO. 11 de Agosto de 2017).
- Ley de Asociaciones Publicas Privadas para el Estado de Baja California (PO. 22 de Agosto de 2014).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California (PO. 29 de Abril de 2016) (Últ Ref. PO. 30 de Noviembre de 2018).

## **Códigos**

- Código Civil Federal (Publicado en cuatro partes: DOF. 26 de Mayo de 1928, 14 de Julio de 1928, 03 de Agosto de 1928 y 31 de Agosto de 1928) (Últ Ref. DOF. 09 de Marzo de 2018).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF. 24 de Febrero de 1943) (Últ Ref. DOF. 09 de Abril de 2012).
- Código Civil para el Estado de Baja California (PO. 31 de Enero de 1974) (Últ Ref. PO. 01 de Febrero de 2019).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California (PO. 26 de Mayo de 1995) (Últ Ref. PO. 30 de Noviembre de 2018).

## **Decretos**

- DECRETO por el que se reforman y adicionan el Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF. 30 de Agosto de 2011).
- DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Código Civil Federal (DOF. 08 de Abril de 2013).
- DECRETO de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (PO. 03 de Marzo de 1999).
- DECRETO que modifica diversos artículos del Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (PO. 19 de Noviembre de 2004).
- DECRETO de Fusión CEA-COSAE (PO. 27 de Enero de 2006).
- DECRETO que se expide y publica el Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (PO. 01 de Septiembre de 2006).
- DECRETO que reforma y adiciona diversos artículos del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (PO. 08 de Febrero de 2008).
- DECRETO que reforma y adiciona diversos artículos del Reglamento Interno de la CEA (PO. 29 de Octubre de 2010).
- DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (PO. 07 de Diciembre de 2018).

## **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (DOF. 28 de Julio de 2010).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California (PO. 27 de Abril de 2001).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California (PO. 11 de Abril de 2003).
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Baja California (PO. 01 de Septiembre del 2006), (Últ Ref. 07 de Diciembre de 2018).
- Reglamento de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California (Decreto modificatorio del art. lo, de la publicación PO. 28 de Febrero 1979) (Últ Ref. PO. 30 de Septiembre de 2011).
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California (PO. 03 de Octubre de 2014).

## **Otros**

*(Convenios, acuerdos, lineamientos, políticas, normas, programas, etc.)*

- NORMA que establece los lineamientos para Aplicación y Cálculo de Penas Convencionales en las contrataciones de bienes y servicios de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMAS y Políticas para la Contratación de Servicios Profesionales (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMA que establece las modalidades para la Formalización de las Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios para la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- Lineamientos Generales para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en la Comisión Estatal del Agua de California (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- Lineamientos Generales que deberán observarse en el Desarrollo de las Sesiones que lleven a cabo el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMA administrativa que regula las Comisiones Oficiales, Viáticos, Hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, en la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- NORMAS y Políticas para la Remodelación de Edificios en concesión ó propiedad de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- NORMA administrativa que regula las Requisiciones y Cotizaciones electrónicas, para la adquisición de Bienes y Servicios mediante el procedimiento de adjudicación pública (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- NORMAS y Políticas para el Uso Racional del Combustible (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMAS y Políticas para la Adquisición de Bienes de Alto Consumo (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMAS y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).

- NORMA que Regula el Principio de Equidad de Género en materia de Recursos Humanos para la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- NORMAS y Políticas que regulan el Procedimiento de Adquisición de Bienes mediante la modalidad de Subasta Inversa (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMAS y Políticas para la Recepción y Suministro de Bienes Muebles (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- NORMA para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Trabajadores de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- Lineamientos internos que deberá observar la Comisión Estatal del Agua de Baja California para dar inicio al trámite de Registro de los Derechos de Autor en Materia de Programas de Computación (OM.OfVal. 02 de Octubre de 2008).
- NORMAS y Políticas para el Uso y Cuidado del Servicio Telefónico (OM.OfVal. 09 de Julio de 2010).
- NORMAS y Políticas para el Medio de Difusión para las Adquisiciones (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMAS y Políticas para la Adquisición de Vehículos Oficiales (OM.OfVal. 29 de Mayo de 2008).
- NORMAS y Políticas para el Uso y Asignación de Vehículos Oficiales (OM.OfVal. 02 de Septiembre de 2015).
- ACUERDO de Sectorización de la Entidades Paraestatales de acuerdo a su naturaleza jurídica (PO. 03 de Enero de 2020).
- ACUERDO ESPECIAL de modificación de Sectorización y cambio de Coordinador de sector para la CEA y los Organismos operadores del agua en el Estado; que antes pertenecían a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial (SIDURT); y que hoy pertenecen a la Secretaría para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua (SEPROA) (PO. 20 de Julio de 2020).

## 1.4.3. ATRIBUCIONES

La Comisión Estatal del Agua de Baja California tiene las atribuciones que se describen en el artículo 2 del Decreto de creación publicado el 03 de marzo de 1999 y reformado por primera vez el 19 de Noviembre de 2004 y por segunda ocasión el 27 de Enero del 2006.

**Art 2º.-** La "Comisión Estatal del Agua" estará sectorizada a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano y para cumplimiento de su objeto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar y coordinar los proyectos de obras relacionadas con la conducción y distribución de agua en bloque a través de los sistemas de acueductos para el abastecimiento de las poblaciones del Estado;
- II. Planear, regular y coordinar el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento del Estado;
- III. Participar y, en su caso, elaborar los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo se relacionen con los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, y supervisar el cumplimiento de las prioridades y su ejecución;
- IV. Gestionar y promover la obtención de financiamiento en instituciones del sector público y privado para fomentar el desarrollo de la Infraestructura hidráulica y los servicios relacionados con la misma, supervisando que los recursos obtenidos por este mecanismo sean ejercidos en los fines para los cuales fueron solicitados;
- V. Tramitar y gestionar ante las autoridades federales competentes las concesiones, asignaciones, derechos o permisos de explotación, extracción, uso y reúso de agua, así como las prórrogas y modificaciones a las mismas, con el objeto de dotar de agua a los centros de población del Estado;
- VI. Participar en la celebración de convenios y acuerdos que el Gobierno del Estado realice con el Municipio respectivo para fijar las bases y procedimientos, condiciones y términos conforme a los cuales se proceda, en su caso, a la transferencia del organismo operador, cuando un municipio considere que su capacidad administrativa y financiera permita la instalación de la Comisión Municipal correspondiente;

- VII. Formular el Programa Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VIII. Desarrollar en coordinación con los organismos operadores, programas de orientación a los usuarios con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- IX. Elaborar y tener actualizado el inventario de los bienes y recursos del sistema de agua potable, alcantarillado, saneamiento del Estado y de las reservas hidrológicas del Estado;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de los servicios de agua potable, pluviales, alcantarillado sanitario y saneamiento, así como del tratamiento y alejamiento de aguas residuales;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación de bienes en términos de ley;
- XII. Proporcionar la asistencia técnica y promover la capacitación del personal de los organismos operadores a cargo de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento, y distribución de agua potable, y de los de alcantarillado sanitario, y tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos;
- XIII. Formular alternativas en la utilización de fuentes de energía para la operación de los sistemas de conducción;
- XIV. Formular y promover nuevas fuentes y sistemas de abastecimiento de agua;
- XV. Participar en reuniones tanto del ámbito binacional, federal y estatal en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVI. Exhortar a los organismos operadores del agua, a la recuperación de su cartera vencida;
- XVII. Operar y proporcionar el servicio de conducción y distribución de agua en bloque a través de los sistemas de acueductos estatales, propiciando la concertación y coordinación de acciones necesarias para tales efectos;
- XVIII. Administrar, operar y mantener los acueductos intermunicipales e instalaciones complementarias que se encarguen de la conducción y distribución de agua en bloque para el abastecimiento de las comunidades del Estado, así como concertar y coordinar las acciones necesarias para tales efectos;

- XIX. Supervisar la conducción y destino final de agua en bloque que resulte del proceso de tratamiento de aguas negras, en las plantas situadas en la circunscripción territorial del Estado;
- XX. Funcionar como organismo consultivo cuando lo requiera el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXI. Ejecutar las obras que contemplen sus programas ya sea en forma directa, o a través de terceros, mediante los procedimientos previstos en la Ley de Obra Pública del Estado, y demás disposiciones legales aplicables, de acuerdo a la naturaleza de la obra correspondiente;
- XXII. Delegar las funciones de elaboración de proyectos y ejecución de obras en otros organismos públicos que dispongan de los recursos administrativos y técnicos que la obra demande, así como en particulares, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Tramitar y gestionar ante las autoridades federales competentes, la obtención de los derechos de descarga e infiltración de aguas residuales que se consideren necesarios;
- XXIV. Tramitar y gestionar ante las autoridades federales competentes, la obtención de los permisos necesarios para realizar y, en su caso, operar cualquier obra de infraestructura que se requiera para la explotación, extracción, uso o aprovechamiento de aguas nacionales;
- XXV. Tramitar y gestionar la obtención de recursos para el logro de sus objetivos, pudiendo provenir estos de la Federación, el Estado, los Municipios, instancias internacionales, y demás organismos del sector social o privado.
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Fuentes:**

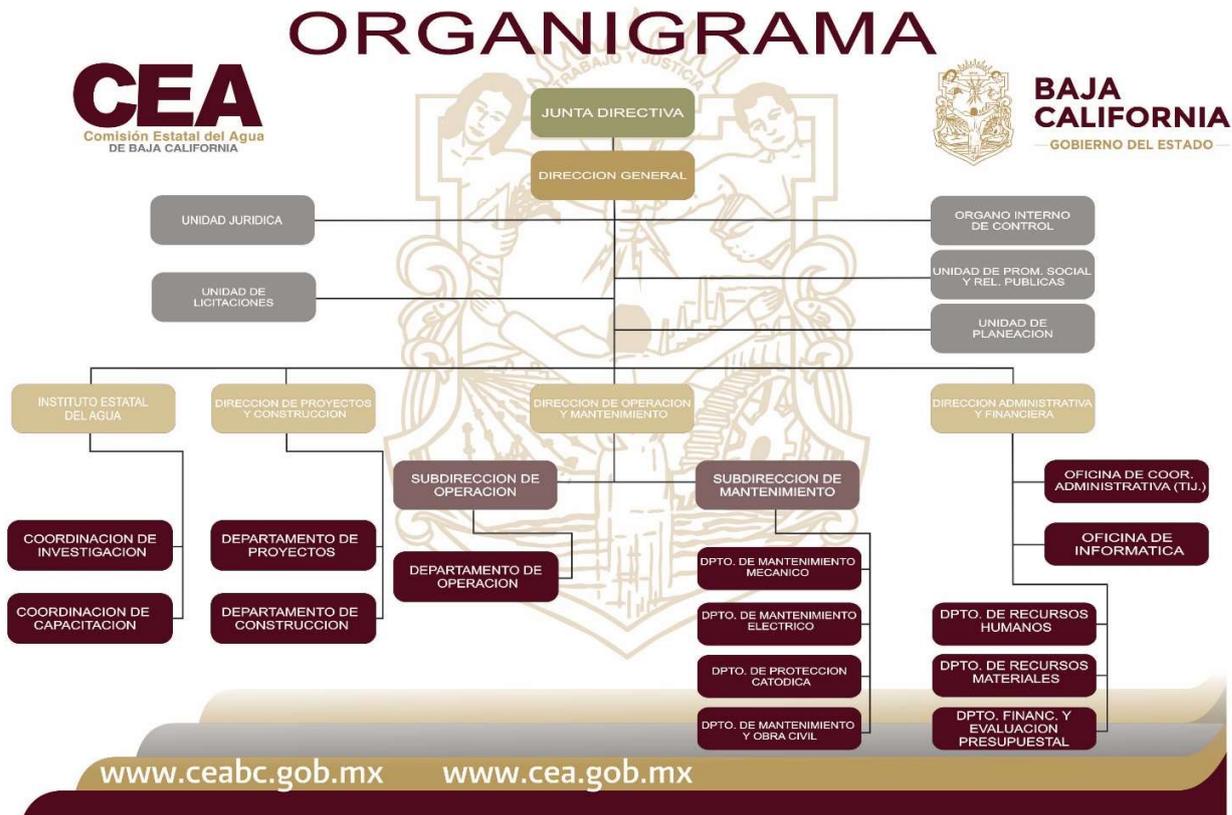
- a. *Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California publicado en PO. 03 de Marzo de 1999.*
- b. *Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California publicado en PO. 19 de Noviembre de 2004.*
- c. *Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California publicado en PO. 27 de Enero del 2006.*

## **1.4.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0 DIRECCIÓN GENERAL
  - 1.0.1 UNIDAD JURÍDICA
  - 1.0.2 UNIDAD DE LICITACIONES
  - 1.0.3 ORGANO INTERNO DE CONTROL
  - 1.0.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
  - 1.0.5 UNIDAD DE PLANEACIÓN
  - 1.0.6 INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA
    - 1.0.6.1 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
    - 1.0.6.2 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
- 1.1 DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
  - 1.2.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
  - 1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
- 1.2 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
  - 1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
    - 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
  - 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
    - 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
    - 1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
    - 1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CATÓDICA
    - 1.2.2.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL
- 1.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
  - 1.3.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
  - 1.3.3 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL



## 1.4.5. ORGANIGRAMA GENERAL



# **1.5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## 1.5.1. DIRECCIÓN GENERAL

1. Representar a la CEA cuando se requiera su estricta presencia como Titular y/o en representación del Gobernador cuando este se lo indique; asistiendo a los actos, reuniones y eventos.
2. Desarrollar las facultades inherentes a su cargo de administración, de dominio, pleitos y cobranzas; emitiendo, avalando y negociando títulos de crédito, formulando querellas y otorgando perdones; ejercitando y desistiéndose de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo; comprometiendo asuntos en arbitraje y celebrando transacciones, así como contratos con otras entidades y/o convenios de obra o servicios que se requieran.
3. Delegar la representatividad legal de la CEA con limitaciones, para actos legales y/o administrativos que no requieran su estricta presencia, otorgando a favor de terceros y previa autorización de la Junta Directiva, el Poder Notarial para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como acciones judiciales.
4. Determinar el trabajo a realizar durante el año; los anteproyectos de Obra, Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Programas Operativos en reuniones con los Directivos subordinados a la CEA.
5. Autorizar y Participar en los Comités Técnicos Especializados, encargados de apoyar la programación estratégica y la supervisión del funcionamiento de los organismos operadores en relación al cumplimiento de los planes y programa del Gobierno del Estado.
6. Proponer para autorización de la Junta de Gobierno la actualización del Reglamento Interno y las propuestas de modificaciones al mismo que considere pertinentes a través de convocatorias a reuniones.
7. Autorizar estrategias para resolver problemas en la operatividad, así como nuevas tecnologías que permitan elevar la eficiencia de los servicios.
8. Coordinar las acciones pertinentes de los Organismos Operadores en el Estado para satisfacer la demanda de servicios de agua de la Población.
9. Designar al subordinado que cubrirá sus ausencias, delegando las funciones que le permita la normatividad.

10. Autorizar la ejecución de actos administrativos o jurídicos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la CEA.
11. Informar a la Junta de Gobierno del avance programático de las actividades de la CEA, el avance presupuestal de ingresos y egresos, y los estados financieros correspondientes a través de convocarlos a reunión.
12. Proponer para autorización de la Junta de Gobierno los proyectos de elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, a través de convocarlos a reunión.
13. Proponer para autorización de la Junta de Gobierno la estructura organizacional, los nombramientos y/o remoción de empleados de los tres niveles jerárquicos Inferiores a su nivel con los que pretenda lograr un eficaz funcionamiento de la CEA y cumplimiento de metas.
14. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requiera y obtenga para su operación la CEA, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
15. Coordinar el proceso de planeación e investigación de la Comisión, asegurando que la evaluación, programación y presupuestario de los proyectos estén orientados al abastecimiento y mejora del recurso hídrico en el Estado de Baja California.
16. Dirigir y establecer la estrategia de comunicación interna y externa que permita difundir las acciones realizadas por la CEA, a fin de que los diferentes grupos de interés relacionados a la misma conozcan los beneficios y la importancia del recurso hídrico.

## 1.5.1.1. UNIDAD JURÍDICA

1. Atender, llevar el control y dar seguimiento a las acciones de carácter legal, donde se vea involucrada la CEA, para su mejor defensa.
2. Mantener informado al Director General, del estado actual de cada caso de carácter legal, a través de reportes y reuniones de trabajo.
3. Participar en los asuntos de carácter legal que sean indicados por el Director General, dando su opinión y asesoría.
4. Representar legalmente al Director General y a los servidores públicos de la CEA, acudiendo ante la Autoridad Judicial, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio que involucren a la Paraestatal.
5. Analizar los procesos jurídicos que involucren a la CEA, Formulando demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, de todos los que procedan previa autorización del Director General.
6. Responder a las demandas legales de las Unidades Administrativas, revisando, contestando y dando seguimiento a todas los asuntos de carácter administrativo que sean responsabilidad de la CEA.
7. Realizar demandas y denuncias en contra de terceros que requiera la CEA, elaborando los oficios y llevando el control del seguimiento.
8. Revisar las cuestiones legales que las diferentes unidades administrativas de la CEA le consulte, dándoles asesoría basándose en la normatividad y las Leyes aplicables.
9. Realizar las acciones necesarias para ejecutar los planes y programas autorizados por la Dirección General, con apego a la normatividad y Leyes aplicables.

## **1.5.1.2. UNIDAD DE LICITACIONES**

1. Revisar la existencia del recurso autorizado, en el Programa Operativo Anual del área que solicite la licitación correspondiente, requiriéndoles el documento donde se especifique la aprobación del recurso correspondiente al procedimiento de licitación respectivo.
2. Coordinar los procesos licitatorios necesarios para las adquisiciones que requiere la CEA, en apego a la Ley, y en comunicación con Oficialía Mayor.
3. Coordinar, y supervisar la elaboración y ejecución de los convenios para la continuidad de los contratos, programando los eventos de las licitaciones correspondientes a obras y servicios, y solicitando la presencia de las áreas que requieren la obra o servicio y las autoridades correspondientes para tener el quorum legal en cada evento.
4. Validar que los procesos de programación, licitación y evaluación de las obras, adquisición de bienes y servicios; se realicen con apego a la normatividad vigente.
5. Revisar y actualizar las modificaciones a la Normatividad vigente en materia de Ley de Obras y la aplicación correspondiente de la misma.
6. Coadyuvar en la integración de los expedientes de licitación, elaborando y actualizando los formatos de las Bases de Licitación, y aplicando la Ley de Obras Públicas correspondiente de acuerdo al origen de los recursos.
7. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Suministros de las Unidades Administrativas, a solicitud de las mismas, verificando que esté de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Dar seguimiento a los diversos contratos derivados de las licitaciones, y a los controles de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.
9. Gestionar el trámite de pago de los contratos de obra, validando y turnando la documentación soporte al área administrativa.
10. Elaborar los análisis de precios unitarios correspondientes para la formulación de convenios, conforme a las bases establecidas y a la normatividad aplicable.

11. Verificar que la documentación presentada por el contratista contenga el fundamento solicitado.
12. Coadyuvar en el proceso del finiquito de obra, revisando que la documentación entregada se apegue a la normatividad aplicable.
13. Elaborar los oficios dirigidos a los Órganos Fiscalizadores, donde se programan los actos de entrega-recepción de las obras correspondientes.
14. Verificar la correcta aplicación de las garantías de la obra cuando se requiera.
15. Atender las instrucciones del Director General, revisando y determinando las acciones a realizar sean conforme a la Ley y normatividad aplicables, según sea el caso.

## **1.5.1.3. 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 Entidad.
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; y de igual forma establecer 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 Entidad así como su congruencia con el presupuesto de egresos; y asimismo se atiendan los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
5. 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.
6. 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.
7. 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,
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, además de vigilar y verificar el resultado del posicionamiento oficial formulado en dichos comités.

9. 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 Entidad.
10. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión de las diferentes áreas de la Entidad.
11. Dar seguimiento a los resultados de la evaluación de la gestión y percepción ciudadana, a fin de detectar áreas de oportunidad.
12. 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.
13. 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.
14. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa 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 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.
15. Formular, integrar, expedir y proporcionar, toda aquella información o documentación solicitada por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sea inherente a la situación de la Entidad.
16. Dar seguimiento a la actualización permanente del marco de actuación así como emitir opinión cuando así lo requiera la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
17. Validar y Remitir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
18. Ejecutar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

## **1.5.1.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

1. Divulgar la información de carácter oficial en temas propios de la CEA, siendo el responsable de proyectar una imagen de confianza y valores congruentes con la misión y la visión, así como de resaltar las cualidades del organismo; como el portavoz de la CEA.
2. Redactar y emitir comunicados de prensa y boletines informativos para la difusión de noticias; eventos, actividades e información relevante sobre el organismo, dirigidos a la población en general; a través de medios impresos, televisivos, radiofónicos y digitales.
3. Diseñar y ejecutar las estrategias de Promoción Social de la CEA, a través de acciones coordinadas entre el personal y la sociedad civil; así como el diseño del material impreso necesario para dicha promoción.
4. Gestionar correctamente la agenda del titular, priorizando las participaciones programadas como congresos; conferencias, ferias, exposiciones, eventos públicos, reuniones, entrevistas, etc., manteniendo disponible la información oficial y de actualidad propia del organismo; incluyendo temas de interés público relacionados con los recursos hídricos de la Entidad.
5. Otorgar las atenciones necesarias a los miembros de los medios de comunicación durante las ruedas de prensa; atenciones a medios y entrevistas, ya sean estas programadas o imprevistas, considerando siempre la exposición a la crítica social.
6. Coordinar y organizar los eventos al exterior, así como al interior del organismo, gestionando los recursos económicos, humanos y tecnológicos necesarios para la realización del evento.
7. Planear, desarrollar y coordinar las campañas publicitarias de la CEA así como el diseño y la elaboración de los materiales impresos y digitales necesarios, así como su difusión.
8. Diseñar las estrategias de difusión del programa de cultura del agua de la CEA, así como la ejecución, realizando visitas a planteles de educación básica, en la participación de ferias y exposiciones, a través de la instalación de talleres educativos, módulos informativos, trabajando de manera coordinada con los organismos operadores y dependencias involucradas en temas medioambientales y del sector hídrico.

9. Promover la participación en foros y entrevistas a través de medios radiofónicos y televisivos de los funcionarios de primer nivel de la CEA, aportando a la difusión de información referente a las acciones realizadas por el organismo en beneficio de los habitantes de la entidad.
  
10. Ejercer la función de enlace la Unidad Concentradora de Transparencia (UTC), Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP) y la CEA; actualizar la información de Oficio y alimentar dicha información en el portal de transparencia; revisar, atender y canalizar a la unidad o departamento correspondiente, las solicitudes realizadas por el ciudadano y dirigidas a la CEA a través del portal de transparencia.

## 1.5.1.5. UNIDAD DE PLANEACIÓN

1. Mantener actualizada la normatividad que rige los procesos de planeación, programación, gestión, licitación, ejecución y ejercicio presupuestal de los programas de inversión estatales y federales en materia de Infraestructura Hidráulica, que son emitidas por las instancias normativas respectivas en el Estado y la Federación; promoviendo y verificando la aplicación de la normatividad por los ejecutores del sector en los procesos del Programa Estatal de Inversión de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos estratégicos en materia de infraestructura hidráulica establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, participando y atendiendo las solicitudes del COPLADE para seguimiento y evaluación.
3. Participar en las diversas reuniones en la materia de los distintos niveles de Gobierno, convocadas por las instancias involucradas en el tema y dando seguimiento a los acuerdos y compromisos correspondientes a esta Dependencia.
4. Recabar las propuestas de inversión que formulan los Organismos y la CEA dentro de sus programas operativos anuales dentro del capítulo 60000 "Inversión en Obra Pública", dando seguimiento desde su autorización en el presupuesto de egresos anual de las dependencias estatales y federales normativas, así como las modificaciones que se autoricen durante el ejercicio presupuestal.
5. Verificar la formalización de los programas federalizados de inversión en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento; coordinando la validación técnica y jurídica del Convenio Marco de Coordinación que se suscribe entre la Federación, a través del Titular Nacional de la CNA, y el Gobierno del Estado, a través del Gobernador del Estado.
6. Coordinar la validación normativa de los expedientes técnicos de las obras y acciones incluidos en el Programa de Inversión Federalizados, recabando los programas de inversión autorizados a los Organismos y la CEA en el presupuesto de egresos del Estado de Baja California y dando seguimiento a las aprobaciones de las modificaciones presupuestales que se presentan en las sesiones de cada uno de sus Consejos de Administración.

7. Coordinar las convocatorias en conjunto con la CNA y presidir las reuniones mensuales de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE), dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación de CNA y en los anexos de ejecución y técnicos, en el sentido de realizar el seguimiento del Programa Estatal de Inversión formalizado entre CONAGUA y Gobierno del Estado.
8. Validar las solicitudes de modificaciones presupuestales requeridas por los Organismos Operadores en su Programa Operativo Anual, planteadas en las sesiones de las Comisiones Técnicas Consultivas, para su autorización en las Juntas de Consejo; coordinando la formulación de las solicitudes de modificaciones presupuestales requeridas por los ejecutores del Programa de Inversión Federalizado, así como la Validación Normativa en conjunto con la CNA a través de los respectivos formatos de cédulas de traspasos y los modificatorios de los anexos de ejecución y técnicos respectivos.
9. Coordinar la elaboración y validación normativa en conjunto con la CNA, de los formatos de reportes de avances físicos y financieros de las obras y acciones del Programa de Inversión Federal, así como del cierre del ejercicio elaborados por los Organismos y la CEA y entregar oportunamente a CNA para su firma de validación final.
10. Participar en las reuniones y foros convocados por el COPLADE para la actualización del PED y coordinar la validación en conjunto con la SIDURT y el COPLADE para la actualización del Sub-eje de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
11. Participar en representación o acompañar al Titular de la CEA en el proceso de elaboración de los Programas Sectoriales o Especiales generados dentro de las responsabilidades de los Subcomités del COPLADE y que atienden el Proceso de la Planeación Estatal en congruencia con el PED de cada administración, en el apartado de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
12. Coordinar la elaboración de la información de acciones realizadas por la CEA en el periodo anual solicitado por el COPLADE y la SIDURT e integrar el documento que cumpla con los lineamientos establecidos por el COPLADE y entregarla oportunamente en sus diferentes etapas y plazos solicitados.

13. Atender y participar en representación de la CEA en las sesiones convocadas por el Distrito de Riego 014 Río Colorado de la CNA para seguimiento del agua solicitada y consumida por los usuarios agrícolas del Valle de Mexicali, las entregas de agua por la CILA, la salinidad del agua entregada por EUA a Baja California y los avances de los Programas de Conservación, dando seguimiento a los acuerdos y compromisos que corresponden a la CEA.
14. Atender, asistir al Titular de CEA y/o participar en su representación, en las sesiones periódicas convocadas por la CNA, del Consejo de Cuenca de Baja California y Municipio de San Luis Río Colorado Sonora, así como en las reuniones de sus Órganos Auxiliares como la Comisión de Operación y Vigilancia (COVI) y los Grupos Especiales de Trabajo, como el Grupo Especializado de Trabajo de Humedales (GETH), y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de esta CEA.
15. Atender la convocatoria que hace la CILA y participar, en representación de la CEA, en las sesiones periódicas del Comité Técnico Binacional para el seguimiento de las acciones a cargo de CESPМ con respecto al sistema de alcantarillado y saneamiento de la ciudad de Mexicali, para mantenimiento y mejora de la infraestructura, informes de la calidad del agua del Río Nuevo y Programas de Monitoreo por la secciones mexicana y estadounidense y Proyectos Binacionales que impactan la calidad del agua del Río Nuevo y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las minutas de las sesiones respectivos a la CEA.
16. Elaborar, proponer, conciliar e implementar coordinadamente con los Organismos del Sector y la SIDUE un formato único para la presentación de informes mensuales de avances del proceso integral del Programa Estatal de Inversión, que involucra el registro ordenado por ejecutor, modalidad de inversión, programa, denominación de la obra o acción, recursos autorizados por subprograma y estructura financiera, recursos formalizados, convocados, contratados y ejercidos; número de contrato, contratista, fechas de inicio y término, cantidad y unidad de medida de metas, número de población beneficiada y porcentajes de avances físico y financiero.
17. Atender las convocatorias recibidas de los Organismos y la CEA y participar, de acuerdo a posibilidad y cargas de trabajo, en los eventos del procesos de licitación que incluye visita de obra, junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallos de las obras y acciones que forman parte de sus programas anuales de inversión, como parte de su seguimiento.

18. Atender las convocatorias recibidas periódicamente de parte del Organismo de Cuenca Península de Baja California de la CNA, la SIDURT o la SHE y participar en representación o acompañar al Titular de la CEA en las reuniones correspondientes a los procesos del Programa de Inversión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
19. Coordinar la elaboración y validación normativa en conjunto con la CNA, recabar las firmas de las instancias involucradas (Organismo y/o CEA como ejecutores y SHE) de los formatos de reportes de avances físicos y financieros de las obras y acciones del Programa de Inversión Federal, así como del cierre del ejercicio elaborados por los organismos y la CEA y entregar oportunamente a CNA para su firma de validación final.
20. Atender las convocatorias de parte de la CILA y participar en representación de la CEA en los recorridos sanitarios binacionales a los sitios detectados con descargas a los drenes tributarios del Río Nuevo, donde se involucran algunas empresas industriales, dentro de la ciudad o en la periferia, sitios de descargas directas al Río Nuevo, así como visitas a obras en proceso para reposición, rehabilitación y nuevas de infraestructura de alcantarillado sanitario y saneamiento a cargo de la CESPMM, como parte del seguimiento de los compromisos establecidos en el seno del Comité Técnico Binacional del Programa Integral de Saneamiento para Mexicali.
21. Atender las convocatorias que hace la SIDURT y participar en representación de la CEA en las sesiones de las Comisiones Técnicas Consultivas de cada Organismo Operador y de la CEA, con la participación de SIDURT, SHE, Oficialía Mayor, el Organismo respectivo y la CEA; donde se desarrollan y se validan los temas que posteriormente se presentan en la Sesiones de Consejo, en particular con las relacionadas con los Programas de Inversión de sus Programas Operativos Anuales que están respaldados en el capítulo 60000 "Inversión en Obra Pública" del Presupuesto de Egresos.
22. Atender las instrucciones del Titular de CEA, y participar en su compañía, asistiéndole técnicamente, o bien en su representación en diversas reuniones de temas extraordinarios a los mencionados anteriormente, así como desarrollar trabajos específicos que requieran del apoyo de las atribuciones generales que corresponden a la Unidad de Planeación.

## **1.5.2. INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA**

1. Autorizar la implementación de programas de capacitación e investigación aplicada en materia de agua, evaluando que por su importancia resulten estratégicos para la optimización de los servicios de agua y saneamiento en el Estado.
2. Aprobar la coordinación de la transferencia de tecnología, determinando diversas acciones que se aplicaran en conjunto CEA y Organismos Operadores de agua potable en el Estado.
3. Gestionar la formación y desarrollo de personal experto de la fuerza laboral de los Organismos Operadores del Agua en el Estado, determinando la impartición de los cursos de capacitación.
4. Presidir las reuniones de información y divulgación de resultados obtenidos en las investigaciones, con los Organismos Operadores y usuarios interesados en la materia, propiciando la interacción, entendimiento y aceptación de las investigaciones, para que en su caso sean implementadas de acuerdo a lo conducente.
5. Planear la estrategia de desarrollo y profesionalización de la fuerza laboral encargada de la operación de los sistemas de agua en todas sus facetas, determinando la implementación de programas de capacitación secuencial en los diferentes niveles, y su vinculación entre la teoría y práctica.
6. Gestionar el Desarrollo Tecnológico en materia de agua, proponiendo la celebración de acuerdos y convenios para la impartición de cursos de capacitación y desarrollo, con Instituciones locales, Nacionales e Internacionales.
7. Coordinar la búsqueda y realización de tecnología en materia de agua, convocando la vinculación entre la iniciativa privada, instituciones académicas y los diferentes órdenes de Gobierno.
8. Dirigir la investigación interinstitucional en materia de agua, consolidando convenios de colaboración con dependencias; institutos, universidades y organizaciones que tengan afinidad y/o interés en el tema.

9. Aprobar la celebración de acuerdos y convenios para la impartición de postgrados en materia de agua; con instituciones locales, nacionales e internacionales, en apego a la Ley y Normatividad aplicable.
10. Asegurar el logro de resultados óptimos de los sistemas del recurso hídrico en el Estado, autorizando se les proporcione asistencia técnica a los organismos operadores de agua potable y saneamiento cuando lo requieran.
11. Aprobar las propuestas de los estudios de vulnerabilidad de los acuíferos del Estado de Baja California, validando los estudios seleccionados.
12. Aprobar las propuestas de estudios de fuentes alternas, validando los estudios realizados para el aprovechamiento pluvial como abastecimiento alternativo en el medio rural.
13. Consolidar la formación de comisiones o grupos de trabajo especializados para el cumplimiento del objeto de la CEA, sometiendo dicha propuesta ante la Junta Directiva para su autorización.

## **1.5.2.1. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

1. Coadyuvar en la optimización de los servicios de agua y saneamiento en el Estado, proponiendo a la Dirección del Instituto Estatal del Agua los temas o procesos de los programas de investigación, que por su importancia resultan estratégicos.
2. Coordinar la aceptación de la transferencia de tecnología, realizando diversas acciones en conjunto con los Organismos Operadores de los servicios de agua y saneamiento.
3. Proporcionar los resultados obtenidos en las investigaciones, realizando reuniones de información y divulgación con los Organismos operadores y usuarios interesados en la materia; propiciando la interacción, entendimiento y aceptación de las investigaciones, para que en su caso sean implementadas de acuerdo a lo conducente.
4. Impulsar la investigación interinstitucional en materia de agua, estableciendo convenios de colaboración con dependencias; institutos, universidades y organizaciones que tengan afinidad y/o interés en el tema, buscando que el trabajo conjunto facilite la gestión de los recursos necesarios para este fin.
5. Promover los estudios de vulnerabilidad de los acuíferos del Estado de Baja California, proponiendo para su aprobación a la Dirección del Instituto Estatal del Agua y a la Dirección General de la CEA, los estudios seleccionados.
6. Promover los estudios de fuentes alternas, proponiendo para su aprobación a la Dirección del Instituto Estatal del Agua y a la Dirección General de la CEA, los estudios a realizar para el aprovechamiento pluvial como abastecimiento alternativo en el medio rural.
7. Atender de forma expedita, las atribuciones temporales o permanentes que con motivo del encargo le sean asignadas por Ley, normatividad o por la Dirección General.



## **1.5.2.2. COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**

1. Coadyuvar con los Organismos operadores de agua en la formación de personal experto; determinando y coordinando la implementación de programas de capacitación en materia de agua para los empleados de los organismos,
2. Consolidar la formación de recursos humanos calificados en el aprovechamiento integral y sustentable del agua, coordinando la celebración de acuerdos y convenios para impartición de postgrados con instituciones locales, nacionales e internacionales.
3. Coadyuvar con la estrategia de desarrollo y profesionalización de los organismos del agua, determinando y coordinando la implementación de programas de capacitación en materia de agua para los empleados de los organismos operadores de agua.
4. Apoyar en el logro de resultados óptimos de operación de los sistemas del recurso hídrico en el Estado, proporcionando asistencia técnica a los organismos operadores de agua potable y saneamiento.
5. Coordinar la realización del Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito a los Organismos operadores de agua y la CEA; dando seguimiento y constatando la ejecución del programa con apego a la normatividad vigente.
6. Mantener actualizada la información sobre Capacitación Hídrica que se tiene bajo su responsabilidad; llevando de forma integral los registros de las acciones que a nivel estatal, se realicen sobre la profesionalización en materia de agua.

## **1.5.3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN**

1. Autorizar la elaboración de proyectos ejecutivos de las acciones establecidas dentro de la Planeación Hídrica del Estado y su posterior implementación, validando la gestión de los recursos financieros ante las instancias correspondientes de los programas federalizados que existen para tal efecto.
2. Coordinar con los Organismos Operadores de Agua Potable en el Estado el diseño de estrategias y ejecución de programas para un desarrollo hidráulico acorde con el Plan Estatal de Desarrollo.
3. Verificar que se realicen oportunamente los trámites para la contratación de las obras y servicios a cargo de la CEA, hasta la elaboración de contratos y convenios, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
4. Validar la elaboración de reportes del avance físico de las obras, supervisando su ejecución y autorizando las propuestas solución a las desviaciones, y problemática encontrada.
5. Determinar las políticas y medidas que permitan un desarrollo hidráulico equilibrado, a través de propuestas de proyectos que cumplan las normas y especificaciones acorde con las prioridades y Planes de Desarrollo.
6. Verificar el cumplimiento de los principios de prevención y protección de la salud, supervisando las medidas de saneamiento, calidad e higiene aplicadas a los programas generales de operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos existentes.
7. Validar y Autorizar la implementación de proyectos de conducción de agua residual tratada para su reúso en la zona industrial y la agricultura en el Estado.
8. Aprobar la actualización del Plan Hidráulico Estatal, para contar con un documento rector que establezca las obras y acciones a realizar en el corto y mediano plazo en materia de agua potable.
9. Evaluar y Autorizar la realización de estudios que permitan conocer la oferta y demanda de cada una de las ciudades del Estado y el medio rural con la finalidad de hacer eficiente la utilización del recurso hídrico.

10. Consolidar las políticas del trámite de factibilidad de servicios, autorizando la homologación de las mismas, como resultado de las reuniones efectuadas con los Organismos Operadores de Agua en el Estado.
11. Aprobar la actualización de las Normas Técnicas de Proyectos y Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para el Estado de Baja California, validando que se cumplan con las prioridades y Planes de Desarrollo.
12. Aprobar las estrategias para complementar los volúmenes de agua necesarios, de ser insuficientes las asignaciones establecidas, validando el diagnóstico de demandas de agua, resultante de las reuniones de trabajo con los Organismos Operadores del Estado.
13. Coordinar, Organizar las Licitaciones de Estudios y proyectos, diseños de infraestructura hidráulica y saneamiento ambiental con los Organismos Operadores del Sector Agua, cuidando que su ejecución cumpla con la normatividad vigente.
14. Aprobar la coordinación de planes de acción y elaboración de diagnósticos de la situación de los Organismos Operadores, reforzando la asesoría técnica en los procesos que lo requieran.
15. Proponer la elaboración e implementación de Indicadores Sociales de Nivel Bienestar, permitiendo el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de desarrollo.

## **1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

1. Proponer a la Dirección de Proyectos y Construcción la elaboración de proyectos ejecutivos de las acciones establecidas dentro de la Planeación Hídrica del Estado y su posterior implementación, gestionando los recursos financieros ante las instancias correspondientes de los programas federalizados que existen para tal efecto.
2. Presentar a su jefe inmediato la propuesta de gestión de los recursos necesarios para la implementación del Programa Estatal Hídrico, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos y acciones ahí establecidas.
3. Coadyuvar en el Desarrollo Hidráulico del Estado, realizando la actualización de las Normas Técnicas para Proyectos de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para el Estado de Baja California.
4. Coadyuvar con las áreas correspondientes de cada uno de los Organismos Operadores del Estado; en la revisión de las políticas de operación de cada uno de sus sistemas, con la finalidad de elaborar un diagnóstico y proponer, en función del mismo; las adecuaciones o modificaciones de dichas políticas.
5. Participar y validar la implementación de proyectos de conducción de agua residual tratada para su reúso en la industria y la agricultura en todo el Estado.
6. Elaborar expedientes técnicos de las diferentes fuentes de abastecimiento de agua en los que se describan las características físico-químicas del agua, caudales esperados de manera sustentable y proyección de oferta de cada una de dichas fuentes, como lo son: agua superficial de río y de mar, así como agua subterránea.
7. Elaborar, revisar y actualizar en su caso el Programa Hídrico del Estado de Baja California con una visión mínima de 20 años en conjunto con los organismos operadores y las entidades gubernamentales involucrados con el aprovechamiento del recurso hídrico, además de organizaciones no gubernamentales.

8. Proponer a la Dirección de Proyectos y Construcción la realización de estudios que permitan conocer la oferta y demanda de cada una de las ciudades del Estado y el medio rural con la finalidad de hacer de hacer eficiente la utilización del recurso hídrico.
9. Convocar a las áreas correspondientes de cada uno de los organismos operadores del Estado; a reuniones de trabajo con la finalidad de homologar el trámite de factibilidad de servicios, conocer las demandas de agua anuales para establecer estrategias de abastecimiento de ser necesario y dar cumplimiento a la planeación que cada uno de ellos ha desarrollado.
10. Atender de manera pronta y eficaz, las atribuciones temporales o permanentes que con motivo del encargo le sean asignadas por la Ley y la normatividad.

## **1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**

1. Proponer a la Dirección de Proyectos y Construcción; la evaluación que se realizó a los proyectos ejecutivos, de las acciones establecidas dentro de la planeación hídrica del Estado, así como su presupuesto para su trámite de gestión de los recursos financieros necesarios ya sean de origen Federal o Estatal.
2. Coadyuvar en el Desarrollo Hidráulico del Estado; realizando la actualización de las Normas Técnicas de Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario para el Estado de Baja California, acorde con las prioridades y Planes de Desarrollo.
3. Identificar los puntos estratégicos para la instalación y/o sustitución de instrumentos de medición que ya resulten obsoletos o mejorar la tecnología en coordinación con las Áreas de la Dirección Técnica y/o Organismos Operadores.
4. Desarrollar investigaciones para la formulación de propuestas de proyectos tendientes a reducir el porcentaje de pérdidas físicas de agua en los sistemas en coordinación con las Áreas de la Dirección Técnica y/o Organismos Operadores.
5. Dar seguimiento a los programas de medición del canal y del dren de demasías, informando a la Dirección de Proyectos y Construcción los resultados obtenidos que permitan interpretar el comportamiento del canal y del dren.
6. Coadyuvar en el análisis hidráulico de alternativas de conducción de aguas residuales tratadas, revisando y validando la implementación de proyectos de conducción de agua de reúso en el ámbito industrial y la agricultura en todo el Estado.
7. Apoyar en el desarrollo y optimización de los sistemas del recurso hídrico en el Estado; proporcionando asistencia técnica a los empleados de los Organismos Operadores de Agua Potable y Saneamiento.
8. Coordinar la elaboración de las licitaciones, estudios, proyectos y diseños de infraestructura hidráulica y saneamiento ambiental; validando que su ejecución cumpla con la normatividad vigente.

9. Proporcionar a solicitud de la Dirección General, la información resultante de los avances físicos Financieros; identificando las desviaciones, problemática y propuestas de solución, en relación a los Proyectos de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento Ambiental.
10. Verificar en coordinación de los Organismos Operadores; la realización de las obras de Infraestructura Hidráulica y Saneamiento Ambiental, se ejecuten aplicando la normatividad establecida y permitan la identificación de fallas y desviaciones, así como de medidas correctivas.
11. Coadyuvar que el Desarrollo Hidráulico del Estado sea equilibrado; elaborando y proponiendo Proyectos de Construcción, que cumplan a cabalidad la normatividad y especificaciones acordes con las prioridades y Planes de desarrollo aplicable.

## **1.5.4. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

1. Dirigir el desarrollo de las actividades de operación del Acueducto Río Colorado Tijuana y otros acueductos responsabilidad de CEA, encaminadas al cumplimiento de los Programas operativos y presupuétales responsabilidad de la Dirección.
2. Disponer de manera eficiente los recursos asignados a la Dirección, para la operación, mantenimiento y conservación del Acueducto Río Colorado Tijuana y otros acueductos responsabilidad de CEA; buscando asegurar el abastecimiento de agua en bloque a los organismos operadores de agua en la zona costa del Estado.
3. Establecer las estrategias de operación de las presas y sistemas de abastecimiento de agua en bloque, tomando como base los análisis cuantitativos.
4. Determinar las obras y proyectos necesarios; para la mejora de la operación del ARCT y otras Instalaciones hidráulicas responsabilidad de la CEA, basándose en los requerimientos prioritarios que garanticen su eficiencia.
5. Dar seguimiento a la ejecución de los programas anuales de mantenimiento de cada uno de los departamentos que integran la Dirección, buscando se estén llevando a cabo en tiempo y forma.
6. Tomar las decisiones y dar las instrucciones procedentes para corrección y/o mejoras del funcionamiento de los acueductos responsabilidad de CEA, basándose en la evaluación de los reportes emitidos.
7. Establecer la Implementación de Programas y Planes estratégicos, buscando; el desarrollo equilibrado de la operación de los acueductos responsabilidad de CEA, y considerando el análisis de la información resultante.
8. Evaluar el desempeño obtenido por la Dirección, implementando indicadores de gestión internos; que proporcionen la información cuantitativa de cada una de las áreas que lo integran.

9. Autorizar la propuesta de elaboración de los Programas de Operación del Acueducto Río Colorado Tijuana y otros acueductos responsabilidad de la CEA, con base en los requerimientos de agua en bloque de los Organismos Operadores de la zona costa del Estado.
10. Autorizar las estrategias y programas de consumo de energía eléctrica con Comisión Federal de Electricidad, en base a los requerimientos en la operación de los sistemas de Acueductos responsabilidad de la CEA.
11. Determinar la viabilidad de las propuestas de nuevas fuentes de suministro de energía eléctrica, que garanticen beneficios operativos y financieros a los sistemas de Acueductos que opere la CEA.
12. Determinar la disponibilidad presente y futura de los equipos electromecánicos y sistemas hidráulicos, con base en su comportamiento histórico y dando seguimiento a los controles internos.
13. Coordinar con las instancias competentes, la implementación y ejecución de programas de capacitación, adiestramiento y actualización para el personal de la Dirección; así como promover de manera constante la seguridad e higiene en sus actividades.

## **1.5.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

1. Desarrollar la Operación de los sistemas eficazmente y la corrección oportuna, dirigiendo y supervisando las actividades del personal del Departamento de Operación para su óptimo funcionamiento.
2. Determinar las propuestas de mejora en las instalaciones del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA, basándose en la información arrojada en los reportes de Operación.
3. Validar los Programas de Operación del agua en bloque del Acueducto Río Colorado Tijuana y otros acueductos responsabilidad de la CEA, con base en los requerimientos de agua de los Organismos Operadores del Estado.
4. Determinar metas de eficiencia y estrategias de ejecución en la operación y conducción de agua, así como la optimización del control operativo de las Plantas de Bombeo, considerando los indicadores de gestión internos y de otras instituciones similares.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Capacitación para el personal adscrito al área, dando seguimiento y constatando la ejecución del programa con apego a la normatividad vigente.
6. Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de actividades de funcionamiento del Departamento de Operación, verificando su eficiencia en la operatividad y control oportuno de fallas y desviaciones.
7. Aprobar y validar la implementación de proyectos de nuevas fuentes de abastecimiento; reúso de aguas residuales y el aprovechamiento pluvial, verificando la información que permita eficientar la utilización del recurso hídrico.
8. Coordinar con CFE y CNA la fecha de suspensión del suministro de Agua y de Energía Eléctrica para reparación y Mantenimiento de los acueductos, evitando la elevación de costos, para las dependencias participantes.

## **1.5.4.1.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN**

1. Desarrollar los programas anuales de operación del Acueducto Río Colorado Tijuana, tomando en consideración los requerimientos anuales de agua de los Organismos Operadores de la zona costa.
2. Ejecutar y revisar la operación del Acueducto Río Colorado Tijuana y otros acueductos responsabilidad de CEA, con base en el programa anual de operación.
3. Analizar la información generada a través de los registros asentados de la Operación y Elaborar propuestas de mejora en las instalaciones del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA.
4. Revisar los consumos de energía eléctrica del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Mantenimiento Eléctrico y Dirección de Operación y mantenimiento.
5. Proponer a su jefe inmediato estrategias de disminución de los índices de fallas e interrupciones, analizando y considerando la información resultante en la operación de los sistemas hidráulicos.
6. Considerar como base el programa anual de operación y solicitar por medio de oficio a la Comisión Federal de Electricidad, la toma de carga correspondiente de cada mes, así como los cambios que se pudieran presentar en el transcurso del mismo.
7. Considerar como base el programa anual de operación y solicitar a la Comisión Nacional del Agua, el volumen y gasto de agua correspondiente de cada mes; así como los cambios que se pudieran presentar en el transcurso del mismo.
8. Diseñar y elaborar bases de datos en coordinación con los Supervisores de operación de registros históricos de los resultados de operación del Sistema del Acueducto Río Colorado Tijuana.

## **1.5.4.2. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

1. Coordinar y Supervisar que los presupuestos sean elaborados en apego al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación, validando que las actividades a realizar se ejecuten con oportunidad y queden respaldadas presupuestalmente.
2. Planear el desarrollo de las actividades de mantenimiento en coordinación con los supervisores y la aprobación de la Dirección de Operación y Mantenimiento con base en el Programa Anual de Mantenimiento y con el presupuesto autorizado para cumplir con las metas de la CEA.
3. Dirigir, dar seguimiento e integrar los proyectos y expedientes técnicos de las obras de mantenimiento y conservación de los acueductos; permitiendo contar con el soporte documental en caso de requerirse en una revisión.
4. Asegurar la preparación y desarrollo cognoscitivo de los trabajadores adscritos a la Subdirección para resolver las situaciones diarias que se presenten, promoviendo y autorizando los programas de capacitación.
5. Verificar los análisis de costos de mantenimientos y conservación de los acueductos responsabilidad de la CEA; dando respuesta oportuna a cualquier requerimiento de servicio, falla y/o reparación.
6. Dirigir las actividades de los departamentos adscritos a esta Subdirección, coordinando y dando seguimiento a los trabajos de mantenimiento y desarrollando alternativas que permitan una mejora continua de las instalaciones responsabilidad de la CEA.
7. Establecer metas e índices de gestión que permitan evaluar los resultados, mediante la elaboración de reportes y el análisis de costos de mantenimiento y conservación de los acueductos de la CEA, para la toma de decisiones,
8. Coordinar con CFE y CNA la fecha de suspensión del suministro de agua y de energía eléctrica para reparación y mantenimiento de los acueductos, evitando la elevación de costos, para las dependencias participantes.

## **1.5.4.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO**

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Mecánico del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA, coordinándose con cada Supervisor del Departamento Mecánico y tomando en consideración los requerimientos técnicos correspondientes.
2. Organizar y dar seguimiento a la ejecución de los trabajos del Programa Anual de Mantenimiento Mecánico del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA; verificando físicamente, comunicándose constantemente con los Supervisores de Área y analizando los reportes emitidos de la operación.
3. Proponer Mejoras al Programa Anual de Mantenimiento Mecánico de las Instalaciones responsabilidad de la CEA, analizando los resultados de la operación considerando sugerencias de los Supervisores de Área.
4. Verificar la ejecución de las actividades de los trabajadores adscritos al Departamento de Mantenimiento Mecánico, dando seguimiento en coordinación con el Jefe del Departamento de Operación a los programas de operación del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA.
5. Elaborar e implementar reportes e indicadores, basados en los antecedentes de funcionamiento de los equipos Mecánicos y sistemas hidráulicos.
6. Formular propuestas de mejora en las instalaciones del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA; analizando la información generada a través del ejercicio del Programa Anual de Mantenimiento.
7. Revisar la correcta instalación de sistemas y equipos mecánicos nuevos de CEA, dando seguimiento en coordinación con los proveedores de los equipos a los trabajos de montaje y puesta en servicio.
8. Elaborar el análisis y diagnóstico de fallas mecánicas en los equipos e instalaciones de los acueductos, responsabilidad de CEA; llevando el control en colaboración de los Supervisores de Área y personal de campo, de la información generada del comportamiento de los equipos.

## **1.5.4.2.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO**

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA, coordinándose con cada Supervisor del Departamento Eléctrico y tomando en consideración las necesidades de operación y los requerimientos técnicos correspondientes.
2. Organizar y dar seguimiento a la ejecución de los trabajos del Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA, verificando físicamente; comunicándose constantemente con los Supervisores del Área, analizando los reportes emitidos de la operación, y verificando que se cuenten con los equipos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajo.
3. Proponer Mejoras al Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico de las Instalaciones responsabilidad de la CEA, analizando los resultados de la operación considerando sugerencias de los Supervisores de Área.
4. Proponer a su jefe inmediato alternativas de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica, revisando en coordinación con la Jefatura del Departamento de Operación los reportes de los consumos de electricidad del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA.
5. Verificar la ejecución de las actividades de los trabajadores adscritos al Departamento de Mantenimiento Eléctrico, dando seguimiento en coordinación con el Jefe del Departamento de Operación a los programas de operación del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA.
6. Diseñar, elaborar e implementar los reportes e indicadores de información, con base en los antecedentes de funcionamiento de los equipos Eléctricos y sistemas hidráulicos.

7. Formular propuestas de mejora en las instalaciones del ARCT y otras Instalaciones responsabilidad de la CEA, analizando la información generada a través del ejercicio del Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico.
8. Revisar la correcta instalación de sistemas y equipos eléctricos nuevos, en los acueductos responsabilidad de CEA, dando seguimiento en coordinación con los proveedores de los equipos a los trabajos de montaje y puesta en servicio.
9. Recomendar proyectos de utilización de fuentes de energía renovables, que permitan eficientizar la operación y la calidad del medio ambiente; revisando y analizando en coordinación con los Supervisores de Área y personal de campo la información generada por los equipos de control y protección ante fallas eléctricas, y documentándose sobre nuevas tecnologías descubiertas sobre el tema.

## **1.5.4.2.3. DEPTO. DE PROTECCIÓN CATÓDICA**

1. Diseñar, elaborar y ejecutar los Programas anuales de Protección Catódica del Acueducto Río Colorado Tijuana considerando las necesidades técnicas de las metas establecidas y las estadísticas de años anteriores.
2. Validar la realización de los programas de mantenimiento de Protección Catódica, tomando como base las necesidades del sistema.
3. Promover la mejora continua, identificando los índices de confiabilidad y disponibilidad del Programa de Protección Catódica; al verificar el seguimiento y ejecución del programa de mantenimiento, por el personal adscrito al departamento.
4. Planear y dar seguimiento al Programa de Protección Catódica, supervisando la ejecución de actividades inherentes al programa por el personal subordinado del área, y por externos a la CEA.
5. Diseñar e implementar reportes periódicos, realizando registros para la validación del funcionamiento de los equipos mecánicos instalados en la línea de conducción y sistemas de Protección Catódica.
6. Proponer modificaciones de optimización, de las instalaciones en líneas de conducción y sistemas de Protección Catódica; desarrollando mecanismos que permitan mejorar las condiciones de operación y colaborando en los programas de adquisición de equipo para su puesta en servicio.
7. Coordinar la instalación y puesta en servicio de los elementos mecánicos en líneas de conducción y sistemas de Protección Catódica; en los acueductos responsabilidad de CEA, validando la ubicación donde deben ser instalados y su correcto funcionamiento al terminar.
8. Realizar diagnóstico de fallas de elementos hidráulicos, líneas de conducción y sistemas de Protección Catódica de los acueductos responsabilidad de CEA; analizando e inspeccionando todos los elementos que se tengan a cargo y evaluar su condición de operación con base en los registros resultantes.

## **1.5.4.2.4. DEPTO. DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL**

1. Diseñar e implementar los Programas Anuales de mantenimiento y conservación de las instalaciones de infraestructura hidráulica, edificios, canales y caminos de acceso en zonas de gravedad y bombeo de los acueductos responsabilidad de la CEA; coordinándose con los supervisores y gestionando la aprobación de la Dirección de Operación y Mantenimiento.
2. Coordinar y dar seguimiento al Programa anual de Mantenimiento de Obra Civil, organizando y verificando las actividades con los supervisores; el abastecimiento de la maquinaria, equipo y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento del ARCT y otras instalaciones responsabilidad de la CEA.
3. Llevar el control y registro del seguimiento del Programa de Mantenimiento de Obra Civil; revisando en coordinación con los supervisores los resultados obtenidos, en la ejecución de las actividades relacionadas, buscando en todo momento realizar el trabajo de manera más eficiente.
4. Planear y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento de Obra Civil, revisando en coordinación con la jefatura de otros Departamentos de la CEA y/o otras dependencias, la realización de las actividades del programa de Mantenimiento.
5. Coadyuvar en la vigilancia de los derechos de vía de los acueductos responsabilidad de la CEA; revisando en coordinación con la jefatura del Departamento de Operación la vigilancia, limpieza y respeto del derecho de vía de los acueductos.
6. Verificar el comportamiento de la maquinaria y equipo, diseñando y elaborando bases de datos en coordinación con el supervisor, taller mecánico y operadores de maquinaria registro histórico de horas-maquina, así como seguimiento en servicios, fallas y reparaciones.

7. Proponer modificaciones a las instalaciones de Obra Civil, dando seguimiento a los trabajos de mantenimiento y desarrollando alternativas que permitan una mejora continua de las instalaciones responsabilidad de la CEA
8. Recomendar proyectos de mejora, analizando las instalaciones y proponiendo modificaciones o nuevas alternativas para el mejoramiento en la operación del acueducto.
9. Diagnosticar las fallas de las instalaciones de Obra Civil, analizando, inspeccionando y documentando cada punto de las instalaciones que compone el sistema de las líneas de conducción del ARCT y acueductos responsabilidad de la CEA.

## **1.5.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos, establecidas por los Órganos Normativos del Poder Ejecutivo y la propia Junta Directiva, verificando su aplicación y control en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la CEA.
2. Gestionar la provisión oportuna de los bienes, recursos y servicios que requieran las unidades administrativas de la CEA a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento, observando en todo momento los marcos de actuación y procedimientos establecidos por las dependencias normativas.
3. Proporcionar el seguimiento del avance programático y presupuestal de los recursos de la CEA a las unidades administrativas, validando el control de la información sobre el cumplimiento de metas.
4. Coordinar que el manejo y control de los fondos de la CEA, se realicen en apego a las políticas establecidas por la Dirección General y la Normatividad aplicable.
5. Autorizar la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal de la CEA, verificando el diagnóstico de necesidades y aprobando la ejecución de cursos o talleres mediante la contratación de facilitadores experimentados o a través de las invitaciones del CENPRODE o con expositores internos de este Organismo.
6. Coordinar (as revisiones de resguardos y existencias físicas de activos, verificando que cumplan con las características solicitadas por los órganos fiscalizadores, y la supervisión sobre la ejecución de conciliaciones de activos-contabilidad que permite mantener el control del sistema de activos actualizado y conciliado.
7. Supervisar la gestión del recurso humano asignado a la Entidad Paraestatal, promoviendo su capitalización y su desarrollo; garantizando la provisión oportuna de los servicios al personal para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8. Supervisar el avance financiero de los contratos con inversión de recursos propios del Organismo, validando que su aplicación se realice en apego a la Normatividad.

9. Establecer planes estratégicos que permitan alcanzar las metas y objetivos establecidos de la CEA.
10. Supervisar, el diseño y actualización de manuales e instrumentos administrativos tendientes a promover el adecuado funcionamiento de la CEA, así como el aprovechamiento de los recursos asignados, sometiéndolos a la validación respectiva.
11. Coadyuvar con el logro de los objetivos de las Unidades Administrativas, proponiendo modificaciones a sus controles estadísticos o indicadores de gestión que permita mejora su efectividad y eficiencia.
12. Establecer las políticas y prioridades de adquisición, prestación de servicios y suministro de bienes de consumo, buscando el aprovechamiento eficaz de los recursos e incorporando estrategias financieras con base a los recursos disponibles en la CEA.
13. Establecer los lineamientos para la ejecución del presupuesto, considerando la naturaleza del gasto y verificando su aplicación en apego a la normatividad presupuestal.
14. Dirigir la elaboración de los Estados Financieros que permita la toma de decisiones y cumplimiento de las obligaciones, validando los registros contables, la integración de los soportes documentales y la emisión de reportes; financieros y presupuestales de la CEA.
15. Determinar el diseño y actualización de las políticas financieras, contables y normativas de control administrativo, atendiendo y evaluando los informes emitidos sobre la aplicación de las mismas, de las diferentes auditorías gubernamentales y todas las unidades de fiscalización y control de gobierno relacionados con la CEA.
16. Gestionar las propuestas de presupuestos de egresos e ingresos pertenecientes a la CEA, presentándolas oportunamente para su autorización ante la Junta Directiva, Secretaría de Planeación y Finanzas, Congreso del Estado de Baja California, y Entidades que indique la Ley.
17. Coadyuvar en la evaluación de contratos de servicios con recursos propios del Organismo, requeridos por la Comisión, dando seguimiento al cumplimiento en tiempo y de acuerdo a las especificaciones contratadas.

18. Determinar los requerimientos financieros, autorizando las propuestas de fuentes de recursos económicos, para afrontar las necesidades y compromisos de la CEA a corto, mediano y largo plazo.
19. Gestionar la recuperación de Cuentas por Cobrar, realizando los trámites necesarios ante los organismos operadores de agua en el Estado, u otros organismos generadores de adeudos con la CEA.
20. Verificar los Ingresos, Egresos y Cuentas por Cobrar de los Organismos Operadores de Agua en el Estado, asesorando y dando seguimiento financieramente al personal administrativo cuando así lo requiera.
21. Coadyuvar con el logro de los objetivos de las unidades administrativas, autorizando se le proporcione asesorías, capacitación, y soporte técnico en el manejo de paquetería comercial y software administrativos, así como la evaluación de la operatividad y mantenimiento de los equipos de cómputo y sistemas de comunicación, de la CEA.

## **1.5.5.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Reclutamiento, selección y contratación de personal, se realiza en apego a la normatividad aplicable.
2. Diseñar, elaborar y aplicar las políticas en materia de Administración de Personal, buscando alcanzar la excelencia Organizacional.
3. Desarrollar e Implementar el Programa de Seguridad e Higiene del Personal, mediante su presentación a través de reuniones con el personal adscrito a CEA y coordinando que se le proporcione el equipo de seguridad que requiera para el desarrollo de sus actividades.
4. Validar la elaboración de las Nóminas de pago, tomando como base las incidencias y registros asistenciales de los empleados de CEA.
5. Coordinar la actualización de la Estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo, considerando conjugar la capacidad de la organización con la estrategia y los objetivos de la CEA.
6. Coordinar la actualización del Manual de Organización, realizando las adecuaciones y cambios estructurales que requieran los objetivos de la CEA.
7. Participar en el proceso de elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal de la CEA, realizando un diagnóstico de necesidades y ejecutando los cursos o talleres mediante la contratación de facilitadores experimentados o a través de las invitaciones del CENPRODE (Centro de Profesionalización y Desarrollo de Capital Humano) o con expositores de este Organismo.
8. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Procedimientos, de las Unidades Administrativas del Organismo, participando en la implementación, difusión e interpretación del desarrollo de los procesos contemplados en el mismo.

## **1.5.5.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

1. Diseñar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Suministros de la entidad de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la CEA y en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
2. Controlar y Administrar las adquisiciones de bienes que se consideren activos fijos, elaborar los resguardos correspondientes por usuario y unidad administrativa para su salvaguarda.
3. Diseñar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento a la flotilla vehicular de la CEA, así como el consumo de combustibles y lubricantes, llevando el control de las condiciones de funcionamiento de cada unidad de transporte y realizando en tiempo y forma el mantenimiento preventivo correspondiente, aplicando las normas administrativas vigentes.
4. Coadyuvar con la optimización de los recursos, controlando y administrando el consumo y uso de los equipos, refacciones y materiales de limpieza a las oficinas administrativas de la CEA.
5. Coordinar el mantenimiento periódico de los edificios y servicios relacionados con las instalaciones administrativas y operativas, controlando y administrando los contratos de servicios de la entidad.
6. Controlar y administrar las existencias de suministros, manteniendo actualizado el sistema de máximos y mínimos y proponiendo los porcentajes de adquisición de insumos de las unidades administrativas.
7. Controlar y Administrar las existencias en el inventario de materiales de almacén general para el uso de las actividades de las unidades administrativas, capturando y registrando las Entradas y Salidas de materiales en el sistema de inventario de existencias de la CEA.
8. Elaborar y proponer las compras y adquisición de suministros para las unidades administrativas realizándolas conforme a las normas vigentes.

9. Llevar a cabo las garantías de los bienes adquiridos cuando estos cumplan con la calidad solicitada, así como los servicios siempre y cuando no se realicen conforme a lo requerido por el organismo y de acuerdo a las normas y leyes aplicables.
10. Diseñar y elaborar el Programa Anual de Limpieza interno y externo de los edificios administrativos, distribuyendo y subdividiendo las áreas y verificando que se ejecute en cumplimiento con las normas administrativas vigentes.
11. Controlar y administrar el contrato de Seguridad y vigilancia de la CEA para la salvaguarda de los bienes de la entidad y las instalaciones de oficinas administrativas e instalaciones de áreas operativas, en apego a la normatividad aplicable.

### **1.5.5.3. DEPARTAMENTO FINANCIERO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

1. Participar en la provisión oportuna de los recursos económicos; para afrontar las necesidades de CEA, elaborando el estado de flujo de efectivo, análisis financieros y económicos de proyectos de Inversión.
2. Coadyuvar con las Direcciones en la búsqueda y obtención de fuentes de financiamiento, analizando e identificando las propuestas de instituciones bancadas y llevando el registro y control de los créditos otorgados a la CEA.
3. Colaborar en el ejercicio de los recursos crediticios para los proyectos de inversión en materia de infraestructura hidráulica en el Estado, llevando el registro y control de los recursos aportados a la CEA.
4. Gestionar y dar seguimiento a las cartas de crédito para el ejercicio de los recursos crediticios de los programas de inversión en infraestructura hidráulica del estado, revisando el alcance de las normas que pueden ser aplicadas a una transacción relacionada con una "carta de crédito".
5. Proporcionar información confiable, cotejando los saldos y movimientos directamente con las fuentes financieras que dieron origen a los recursos crediticios, para los programas de inversión en Infraestructura Hidráulica del Estado.
6. Promover una buena reputación de la CEA y la credibilidad en sus acciones, manteniendo una comunicación directa, y proporcionando información cualitativa y cuantitativa respecto a la realidad económica de la dependencia, que permita acceder a mayores recursos financieros en caso que se requieran.
7. Realizar el seguimiento del avance programático y presupuestal de los recursos de la CEA, a través del análisis y control de la información sobre el cumplimiento de metas de las unidades administrativas.
8. Informar a los Directivos y a las instancias normativas del gobierno estatal de manera oportuna, de la Situación Financiera de la CEA, presentando la elaboración de los Estados Contables en base a los registros de las operaciones diarias de la Entidad.

9. Llevar el control de los recursos financieros y presupuestales, analizando y registrando la información y la aplicación idónea de los mismos y comunicándolo al Director Administrativo.
10. Participar en la elaboración de los convenios en materia financiera y presupuestal que celebre la CEA con otras instancias de gobierno, colaborando con el análisis y revisión de los mismos.
11. Coadyuvar en la atención a las auditorías efectuadas a la CEA, proporcionando la información que soliciten los Órganos de fiscalización donde se pueda verificar el cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la operatividad de la Dependencia.
12. Coadyuvar con las unidades administrativas de la CEA, implementando y dando seguimiento a los mecanismos internos de control y emisión de reportes de los avances programáticos y presupuestales de las mismas.
13. Implementar la integración y seguimiento del sistema de información, estableciendo en coordinación con la Dirección Administrativa, los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la CEA.
14. Participar en las reuniones de la Ley de Ingreso, verificando que las bases para fijar precios, tarifas, tasas, cuotas y demás ingresos por concepto de servicios, enajenación o arrendamiento de bienes sujetos al dominio privado del Estado sean acorde a los lineamientos y normatividad aplicable a la CEA.
15. Determinar los requerimientos financieros y proponer a su jefe inmediato, algunas alternativas de fuentes de financiamiento, analizando y evaluando las necesidades del Organismo en diversos escenarios a corto, mediano y largo plazo.
16. Elaborar los estados financieros periódicamente, permitiendo contar con información contable, presupuestaria y programática, veraz y oportuna, respecto a la realidad económica de la dependencia, mostrando que el ejercicio de los recursos se ha encaminado a cumplir con los objetivos y metas de la CEA.

17. Revisar y vigilar que el procedimiento de registro contable de las operaciones diarias de la CEA, se realice en forma cuantitativa y conforme a lo establecido en sus lineamientos.
18. Examinar los rubros de los estados financieros de la CEA, cuidando que se hayan presentado en apego a la Normatividad aplicable, y formulando las recomendaciones que estime pertinentes para que en lo sucesivo se cumpla con estos requisitos.
19. Diseñar, elaborar y proponer al Director Administrativo, el registro de la información y emisión de reportes financieros, en apego a Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, y las normas que de ellas emanen.
20. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones fiscales del Organismo, realizando y validando el cálculo de los impuestos; y su presentación ante la autoridad en tiempo y forma.

## 1.5.6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Manual de Organización de la Comisión Estatal del Agua de Baja California entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración de la CEA, quedando abrogado el manual publicado con anterioridad.

**SEGUNDA.-** La frecuencia de actualización del presente Manual de Organización será como mínimo cada año, misma que deberá ser validada por la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Territorial; por la Secretaría de Hacienda; por la Oficialía Mayor de Gobierno; así como la Secretaría de Honestidad y Función Pública; debiendo ser difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la CEA.

**TERCERA.-** El presente Manual se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de Internet: <http://www.cea.gob.mx>

---

Ing. Luis Granado Pacheco  
Director General