



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

Comisión Estatal del Agua
de Baja California

Manual de Inducción

CEA
Comisión Estatal del Agua
DE BAJA CALIFORNIA

Unidad responsable de su elaboración
Dirección Administrativa Financiera

Ejemplares Impresos: **Uno**

Página de su publicación
www.ceabc.gob.mx

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	4
1. Información sobre el Organismo	5
1.1. Antecedentes históricos	6
1.2. Filosofía	8
1.3. Estructura Organizacional	11
2. Disciplina Interior	12
2.1. Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Baja California.	12
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	12
Capítulo Tercero Horario de entrada y salida	13
Capítulo Cuarto Faltas y permisos	19
Capítulo Décimo Primero Días y lugares de pago	21
Capítulo Décimo Segundo Descansos y vacaciones	23
Capítulo Décimo Tercero Obligaciones de los Trabajadores y del Patrón	26
Capítulo Décimo Cuarto Disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas	29
3.-Comunicaciones/Personal	33
3.1. Fuerza laboral	33
3.2. Cuadros directivos	47
3.3. Representantes del personal	47

4 .-En cuanto al cargo especifico que a desempeñar el trabajador:	52
4.1. Explicaciones de las actividades a su cargo, nombre del puesto a ocupar: especificaciones del puesto a ocupar:	52
4.2. Relación del puesto a ocupar con los objetivos de la unidad de adscripción: nombre del puesto: nombre del departamento y actividades	54
4.3. Información sobre las funciones que cumple la dirección de adscripción y el departamento correspondiente: nombre de la dirección y atribuciones.	55
4.4. Seguridad, Normas, Reglamentos y funciones que deben cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.	57
Capítulo Séptimo	58
Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e institucionales, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.	
Capítulo Octavo	59
De la Seguridad e Higiene y Riesgos de Trabajo	
Capítulo Noveno	62
Exámenes Médicos y Medidas Profilácticas	
5.-De la Capacitación:	63
Capítulo Décimo	
Capacitación y Adiestramiento.	

INTRODUCCION

El presente Manual de Inducción de la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), se elaboró con la finalidad de adaptar e integrar al nuevo colaborador al puesto, en su nuevo hábitat laboral, acomodando y facilitando todo aquello que pueda ser necesario y útil, tanto en el ámbito personal como en el profesional, para hacer llevadera su estancia en el Organismo desde el primer día.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Departamento de Recursos Humanos, llevó a cabo la elaboración del presente Manual, la metodología adoptada, se inició con el acopio de información documental existente y la aplicación de entrevistas a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo. Así mismo, la información recabada fue analizada y procesada por esta Dirección, para después ser sometida a la aprobación de cada uno de los responsables de las Unidades Administrativas de la Comisión y obtener como último paso la autorización del Director General para su publicación.

El contenido del presente manual se desarrolla basándose en los lineamientos Oficiales establecidos y sobre la base de las metodologías mas utilizadas en la integración de los mismos.

1.- INFORMACION SOBRE EL ORGANISMO

¿QUIENES SOMOS?

La Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA) fue creada con el objetivo principal de desarrollar y coordinar los sistemas relacionados con la entrega de agua en bloque a las comunidades del Estado, planear, regular y coordinar los sistemas de distribución de agua potable y recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como su reuso.

En esta Administración la metas principales son el incremento en la eficiencia, tanto física como comercial, mejorar en la prestación de los servicios, el crecimiento en términos reales de la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, tanto sanitario como pluvial y como meta especial, el incremento en el reuso de las aguas residuales.

MISION

Suministrar agua a la población del Estado, a través de los Organismos Operadores como elemento indispensable para su desarrollo, mediante la investigación y aplicación de nuevas tecnologías.

VISION

Ser un Organismo innovador que garantice el suministro de agua y saneamiento en el Estado, coordinando acciones y planeando políticas de infraestructura hidráulica y los servicios relacionados con la misma.

VALORES

- 1.- Compromiso,
- 2.- Liderazgo,
- 3.- Lealtad,
- 4.- Honestidad,
- 5.- Disciplina y,
- 6.- Liderazgo.

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

La Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA), tiene como antecedente el Decreto de creación de fecha 2 de Marzo de 1999 y publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de fecha 3 de Marzo del mismo año.

Que 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 origina la separación de las 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)*, que en ese sentido resulta fundamental preservar la Estructura Operativa que en el ámbito Estatal atendiera la Conducción y Distribución del Agua en Bloque a través del Sistema de Acueductos Intermunicipales y , en el ámbito Municipal, los Organismos de Servicios que a su encargo tienen la prestación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; todos ellos coordinados por el ente normativo de naturaleza descentralizado que se impulsa, para que desde una clara división de las tareas cada cual se ocupe en la persistencia de los fines particulares que le corresponden, pero desde una perspectiva Estatal e integral, se otorgue prioridad y unidad a los esfuerzos que en el Estado se realizan 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.

Que en el marco del nuevo Federalismo, el Gobierno Federal ha impulsado la descentralización de funciones y la transferencia de programas hacia los Estados y de éstos hacia los Municipios, lo que hace necesario replantear la Organización de tal modo que permita integrar las estructuras necesarias para recibir los programas y funciones que la Federación transfiera 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.

Que las crecientes necesidades de la población en materia de agua, obligan a replantear las estrategias técnicas y de inversión en infraestructura hidráulica, drenaje sanitario y saneamiento ambiental, por lo que el Gobierno del Estado ha tenido que

impulsar nuevos proyectos que requieren de mayor financiamiento para ampliar la capacidad de servicio. Situación que resulta prioritaria no solo para el debido cumplimiento de los objetivos y metas que en la materia consigna el Plan Estatal de Desarrollo, sino también para salvaguardar la salud e incrementar la calidad de vida de la población en Baja California.

Que con fecha 20 de Octubre de 2004 y publicado en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el 19 de Noviembre del mismo año, se modifica por primera vez el Decreto de Creación de la Comisión Estatal de 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, del Decreto por el cual se constituye la Comisión Estatal del Agua de Baja California CEA.

Que con fecha 23 de Enero del 2006 y publicado en el periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el 27 de Enero del mismo año, 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 integra Administrativamente y Operacionalmente a la Comisión Estatal del Agua de Baja California (CEA).

- FUENTE:** a) Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 3 de Marzo de 1999.
b) Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 19 de Noviembre de 2004.
c) Reformas al Decreto de Creación de la Comisión Estatal del Agua de Baja California de fecha 27 de Enero del 2006.

1.2 FILOSOFIA

OBJETO DE LA CEA:

- I. Planear y coordinar las acciones pertinentes para que la población cuente con infraestructura hidráulica suficiente, así como normar, organizar y ejecutar la política de agua en bloque en el Estado, satisfaciendo con ello, la demanda de servicios de agua a través de soluciones sustentables.
- II. 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.
- III. Planear, Regular y Coordinar el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento del Estado.
- IV. 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;
- V. 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 para los fines que fueron solicitados;
- VI. Tramitar y gestionar ante las Autoridades Federales competentes las concesiones, asignaciones, derechos o permisos de explotación, extracción, uso y reuso 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;
- VII. 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 permitan la instalación de la Comisión Municipal correspondiente;

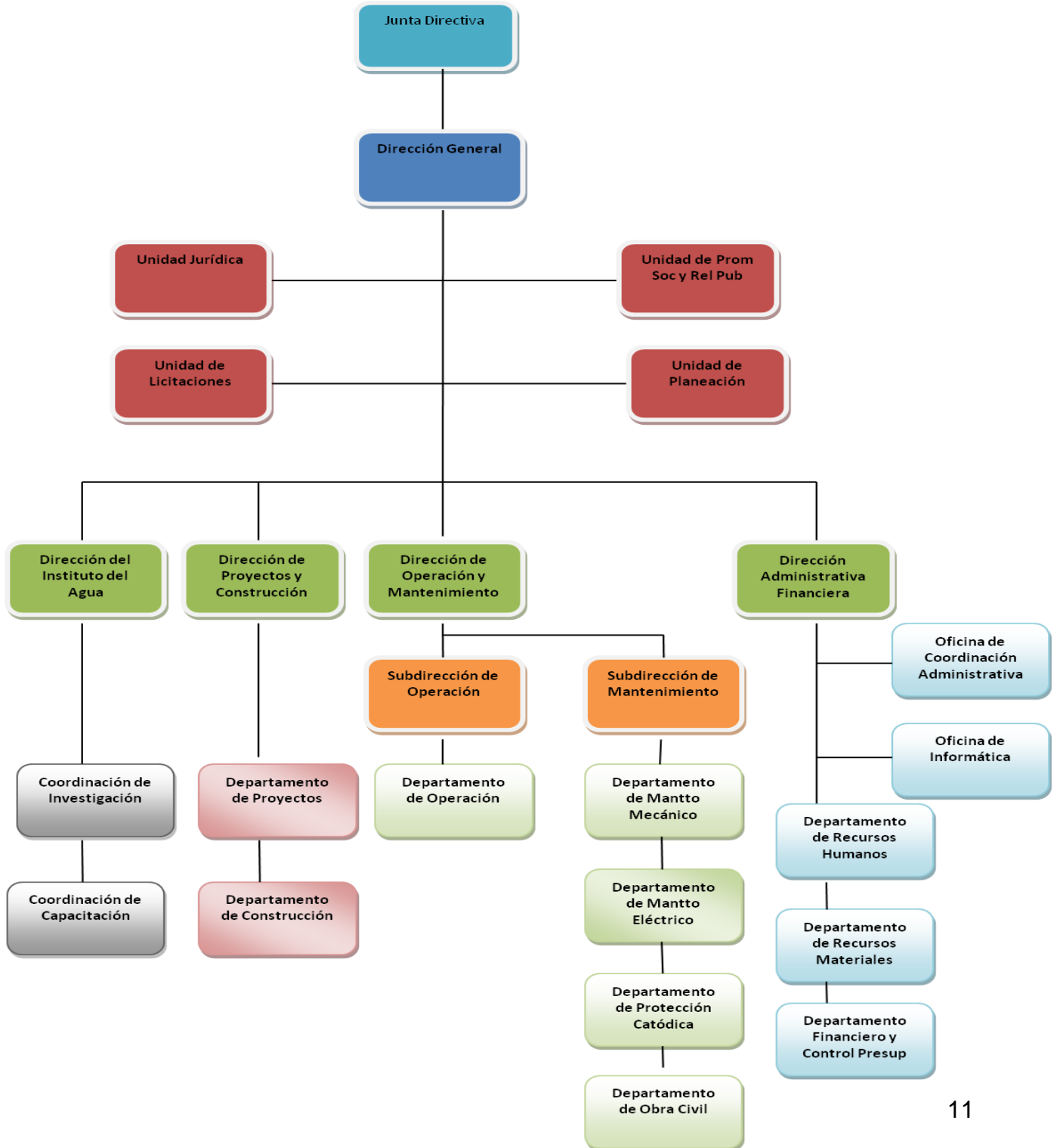
- VIII. Formular el Programa Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- IX. Desarrollar en coordinación con los Organismos Operadores, programas de orientación a los usuarios con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- X. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado y de las reservas Hidrológicas del Estado;
- XI. Elaborar y Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, así como del Tratamiento y Alejamiento de Aguas Residuales;
- XII. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación de bienes en términos de ley;
- XIII. 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;
- XIV. Formular alternativas en la utilización de fuentes de energía para la operación de los Sistemas de Conducción;
- XV. Formular y promover nuevas Fuentes de Sistemas de Abastecimiento de Agua;
- XVI. Participar en reuniones tanto del ámbito Binacional, Federal y Estatal en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- XVII. Exhortar a los Organismos Operadores del Agua, a la recuperación de su cartera vencida;
- XVIII. Operar y proporcionar el Servicio de Conducción y Distribución de Agua en Bloque a través de los Sistemas de Acueductos Estatales, proporcionando la concertación y coordinación de acciones necesarias para tales efectos;

- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Funcionar como Organismo consultivo cuando lo requiera el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Tramitar y gestionar ante las autoridades Federales competentes, la obtención de los derechos de descarga e infiltración de aguas residuales que se consideren necesarios;
- XXV. 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;
- XXVI. Tramitar y gestionar la obtención de recursos para el logro de sus objetivos, pudiendo provenir éstos de la Federación, el Estado, los Municipios, Instancias Internacionales, y demás Organismos del Sector Social o Privado.

POLITICA DE CALIDAD:

Lograr la satisfacción total de nuestros clientes con eficiencia y servicio de la calidad, comprometiéndonos a la mejora continua de los procesos.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2.- DISCIPLINA INTERIOR

2.1. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA.

CAPÍTULO PRIMERO ***DISPOSICIONES GENERALES***

ARTÍCULO 1.- El Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general para los trabajadores de la CEA y tiene por objeto establecer las condiciones generales de trabajo de los mismos.

ARTÍCULO 2.- El Reglamento es de observancia general y establece las normas para el desarrollo del trabajo contratado y regirá en todas y cada una de las instalaciones de la CEA.

ARTÍCULO 3.- Los trabajadores que laboran en la CEA, se dividen en empleados de Técnicos, Operación, Mantenimiento , Administrativos, y a su vez los trabajadores de Operación y de Mantenimiento se dividirán en diversas áreas, de acuerdo con el tipo de trabajo que desempeñan, resultando aplicable el presente Reglamento a la totalidad de los empleados, independientemente de la categoría o puesto de que se trate.

CAPÍTULO TERCERO

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

ARTÍCULO 9.- Las distintas jornadas de trabajo nunca serán superiores a las máximas permitidas por la Ley, pero podrán variar de acuerdo al puesto específico de que se trate. De igual forma, la CEA podrá fijar la jornada semanal y repartir las horas de trabajo en menos días semanales, a fin de permitir a los Trabajadores mayores períodos de descanso semanal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 59 de la Ley.

Dada la naturaleza de las actividades desarrolladas por la CEA, y específicamente la operación y mantenimiento del Acueducto Río Colorado-Tijuana, y otros sistemas de acueductos responsabilidad de CEA, en determinados puestos de trabajo se requiere de labores durante las veinticuatro horas del día y de cada día del año, por lo que se establecen turnos especiales de operación consistentes en jornadas continuas, programándose éstas de tal manera que se cuente con Trabajadores en todo momento en las plantas de bombeo 0, 1, 2, 3, 4 y 5, mismas que conforman el Acueducto Río Colorado-Tijuana, y otros sistemas de acueductos responsabilidad de CEA, dichos turnos se organizan en cuatro plantillas de trabajo, que son “A”, “B”, “C”, y “D”, pudiéndose cambiar de plantilla a los Trabajadores de acuerdo a las necesidades de la CEA, mediante aviso por escrito dado por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 10.- La distribución de los horarios de trabajo que incluyen distintas jornadas, en los términos señalados en el artículo inmediato anterior, son los siguientes, sin perjuicio de posibles cambios que se pudiesen generar, de acuerdo a las necesidades de la CEA o al tipo de trabajo contratado:

- a) **Director General y Secretaria; Jefes de Unidad, Personal del Instituto Estatal del Agua, Personal de la Dirección de Proyectos y Construcción; Personal de la Dirección de Operación y Mantenimiento, Personal de la Dirección Administrativa y Financiera** excepto el Chofer, laborarán una jornada diurna de las 8:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes, gozando de media hora de descanso o para tomar alimentos misma que será fijada libremente por el patrón de acuerdo a las necesidades del trabajo.
- b) **Personal de Campo (Mantenimiento Mecánico Hidráulico, Mantenimiento Eléctrico, Protección Catódica, Mantenimiento de Obra Civil) y Chofer**, laborarán una jornada diurna de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, gozando de media hora de descanso, misma que será fijada libremente por el patrón de acuerdo a las necesidades del trabajo. Dada la naturaleza de las labores que estos Trabajadores realizan, y de que la mayor parte de su actividad se desarrolla fuera de las instalaciones de la CEA, es responsabilidad de dichos Trabajadores el tomar su tiempo de descanso durante su jornada laboral, así como el evitar laborar tiempo extraordinario, salvo que éste sea autorizado por escrito, por persona con facultades para otorgar dichas autorizaciones.
- c) **Personal Operador de Equipo Especializado:** Los Trabajadores que presten sus servicios en el Departamento de Operación, que por su naturaleza requieren de actividades en forma continua durante todo el año, trabajarán jornadas de cuarenta y dos horas continuas, programadas en cuatro plantillas de personal las cuales cubrirán toda la semana y que se dividen de la siguiente forma:

PLANTILLA A: Entrada el lunes a la 1:00 a.m. y salida el martes a las 20:00 horas.

PLANTILLA B: Entrada el martes a las 19:00 horas y salida el jueves a las 14:00 horas

PLANTILLA C: Entrada el jueves a las 13:00 horas y salida el sábado a las 8:00 a.m.

PLANTILLA D: Entrada el sábado a las 7:00 a.m. y salida el lunes a las 2:00 a.m.

Dichas jornadas se establecen, en virtud de ser de mayor conveniencia para ambas partes, dada la distancia existente entre los lugares de trabajo y la ciudad de Mexicali, Baja California, por lo que, se laborará la jornada semanal en menos días, distribuyendo la misma de tal manera que se eviten en la mejor medida, los tiempos de traslado y los riesgos que ello pudiera implicar.

La plantilla asignada a los Trabajadores podrá variar de acuerdo a las necesidades de la CEA. Se establece que, tomando en consideración que las jornadas anteriores abarcan parte del período nocturno, es por ello que la jornada semanal será la equivalente a la jornada máxima legal nocturna, que por los seis días laborables, suman un total de cuarenta y dos horas semanales.

Durante este tipo de jornada de trabajo, los Trabajadores tendrán derecho a tomar seis medias horas de descanso o para alimentos dentro de los horarios que previamente se pacten con la CEA, dependiendo de las necesidades del trabajo. Dicho tiempo de descanso es el equivalente a los reposos de seis días laborados, en virtud de la repartición de la jornada.

En los casos en que se labore en días sábado y domingo, el trabajador tendrá derecho al pago de una prima adicional de un treinta y cinco por ciento, sobre la base del salario nominal de los demás días trabajados.

Se establece que en los casos en que el Acueducto operado por la CEA deba suspender sus operaciones, como puede suceder en caso de lluvias

abundantes que se logre una captación importante en la presa “El Carrizo” y Abelardo L. Rodríguez, ubicadas en los municipios de Tecate y Tijuana, B.C., o por otras razones ajenas a la voluntad de la CEA, los Trabajadores que laboren bajo la modalidad de este inciso, serán asignados a actividades diversas de la CEA, sin perjuicio de su categoría y salario, mientras subsista esta condición, variarán sus horarios de trabajo conforme a las necesidades de la CEA, en el entendido que una vez que se reanuden las actividades en el Acueducto, los Trabajadores estarán obligados a regresar a sus actividades y horarios de trabajo, en los términos establecidos al inicio de este inciso.

TURNO ESPECIAL: Por lo que se refiere a los Trabajadores que presten sus servicios en labores que por su naturaleza no pueden tener los horarios de trabajo señalados, quedarán sujetos a las disposiciones que la CEA determine, siempre y cuando no rebase los límites legales máximos, y en su caso, podrán considerarse otros turnos especiales, sobre todo, tomando en consideración que para cubrir faltas o períodos vacacionales, se podría requerir de personal con jornadas distintas para no interrumpir el trabajo durante toda la semana y durante las veinticuatro horas del día, pudiéndose incluso acordar sistemas de jornadas rotativas.

JORNADAS DISCONTINUAS: La CEA podrá pactar con determinados Trabajadores una jornada discontinua, en la cual, durante el tiempo que se interrumpa la jornada para tomar los alimentos, los Trabajadores deberán abandonar las instalaciones del Organismo. En caso de optar por quedarse, sólo podrán hacerlo en el área del comedor, más no en sus respectivas áreas de trabajo, sin que en éste caso el tiempo de descanso o de comida se pueda computar como tiempo efectivo de trabajo en los términos del artículo 64 de la Ley.

ARTÍCULO 11.- Para poder asegurar la operación del Acueducto Río Colorado-Tijuana, la CEA seleccionará del Departamento de Operación el personal que deberá laborar en las distintas plantillas de operación.

ARTÍCULO 12.- Los Trabajadores están obligados a marcar tarjeta, a firmar las listas de asistencia o a cumplir con cualquier sistema de control de asistencia conforme a la tecnología implementada para dicho efecto, tanto a la hora de entrada como a la salida de sus labores. El incumplimiento de este requisito se computará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

Quedan exceptuados de esta obligación el Director General, Directores de Área, Jefes de Unidades de apoyo a la Dirección General, Subdirectores, Jefes de Departamento y todos aquellos trabajadores que debidamente justificado y autorizados por el Director de Área correspondiente, no puedan estar sujetos a un horario específico derivado de las propias actividades que desarrollan en las diferentes instalaciones de la CEA.

Los Trabajadores tienen la obligación de cuidar y conservar en buen estado sus tarjetas, gafetes o cualquier control de asistencia. La reposición del gafete será por cuenta del trabajador en caso de pérdida ó cualquier otra causa atribuible al trabajador.

ARTÍCULO 13.- Los Trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente en la hora señalada en el artículo 10 de este Reglamento. El incumplimiento a esta disposición se sujetará a lo establecido por el artículo siguiente.

ARTÍCULO 14.- Habrá tres tipos de retardos: tolerables, simples, y no tolerables, por tal motivo y para los efectos que se produzcan, se tomará como base la siguiente reglamentación:

- **Se considera retardo tolerable**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo dentro de los diez minutos siguientes a la hora de entrada;

- **Se considera retardo simple**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los diez minutos señalados en el inciso anterior y hasta treinta minutos después de la hora de entrada que corresponda;

Al trabajador se le suspendera de sus labores y sin goce de sueldo un día de salario cada vez que acumule tres retardos simples en un período de treinta días;

- **Se considera retardo no tolerable**, cuando el trabajador se presente a la fuente de trabajo después de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada;

Al trabajador que incurra en retardo no tolerable, no se le permitirá desarrollar sus labores durante ese día debiendo éste abandonar las instalaciones de la CEA en el momento en que así le indique su jefe inmediato, sin tener derecho al pago de ese día. Sólo en casos plenamente justificados y/o a criterio del jefe inmediato se le podrá autorizar al trabajador que se quede a laborar, en cuyo caso el retardo se computará como “simple”, para los efectos señalados en el inciso c) de este artículo, y

Para el caso del personal Operador de Equipo Especializado, en virtud de la jornada especial de dichos empleados, en caso de aplicación de sanciones consistentes en suspensión de trabajo, se les aplicará dicha medida disciplinaria en forma proporcional a las horas que correspondan por los días suspendidos, debiendo, en su caso, presentarse a trabajar durante el resto de las horas de la jornada semanal.

ARTÍCULO 15.- Los Trabajadores ejecutarán su trabajo con la eficacia, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

CAPÍTULO CUARTO FALTAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 16.- Es de interés general tanto para CEA como los Trabajadores que uno de los factores importantes es la asistencia constante puntual a las labores diarias, por lo que, para evitar las faltas de asistencia injustificadas al trabajo, se sancionará al trabajador que falte a sus labores, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo Décimo Cuarto de este Reglamento, relativo a las disposiciones disciplinarias y formas de aplicarlas.

ARTÍCULO 17.- El trabajador que faltare a sus labores deberá justificar plenamente su falta al Jefe Superior inmediato al presentarse a laborar para no hacerse acreedor a sanciones. De no ser comprobable la justificación de la inasistencia, la falta se computará para la aplicación del Artículo 47, fracción X de la Ley, o se aplicará la sanción que corresponda.

Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo de trabajo únicamente se justificarán mediante los documentos de incapacidad debidamente expedidos por el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

PARRAFO TERCERO: Derogado

ARTÍCULO 18.- Los permisos para faltar a las labores serán sin goce de salario o con goce de salario, según sea autorizado previamente y por escrito por la CEA, dependiendo de la naturaleza e importancia de la causa.

ARTÍCULO 19.- Los permisos con goce de sueldo serán de tres días y serán autorizados por el Director del área correspondiente, y únicamente se otorgarán en caso de fallecimiento de un familiar directo, ya sea en el caso de padres, hijos, esposa y hermanos.

Se otorgaran dos días adicionales cuando el fallecimiento ocurra fuera de la ciudad a una distancia de 500 kilometros o mas del lugar de adscripción del trabajador.

ARTÍCULO 20.- Los permisos sin goce de sueldo de uno a tres días serán autorizados por el Director del área correspondiente y de 4 a 90 días serán autorizados por el Director General de la CEA.

Todos los permisos sin goce de sueldo, deberán solicitarse por escrito justificándose el motivo que lo requiera y con cinco días de anticipación, por lo menos, y surtirá efectos una vez que haya sido autorizado en forma escrita, más nunca antes, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para cubrir la ausencia del trabajador. El permiso es potestativo para la CEA concederlo y revocarlo cuando así lo estime necesario.

ARTÍCULO 21.- El tiempo que el trabajador dure con permiso sin goce de sueldo, no será computado para efectos de aguinaldo, vacaciones y prima de antigüedad.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 61.- Para los efectos del salario y de acuerdo con los respectivos contratos individuales, los Trabajadores tendrán su salario especificado por día de trabajo al servicio de la CEA.

ARTÍCULO 62.- Por cada cinco días que laboren los Trabajadores tendrán derecho al goce y pago de dos días de descanso. A los que no laboren semana completa, los días de descanso se les pagará en forma proporcional a los días trabajados.

Para los efectos de esta disposición debe tomarse en cuenta lo establecido por los Artículos 9 y 10 de este Reglamento.

ARTÍCULO 63.- Los salarios de los Trabajadores serán cubiertos en moneda de curso legal o bien, por cualquiera de los medios tecnológicos actuales que permitan el pago oportuno y seguro como lo es el depósito electrónico en la cuenta bancaria del trabajador, o por medio de títulos de crédito de los denominados cheques, siempre y cuando los pagos se realicen en las fechas y formas establecidas.

ARTÍCULO 64.- El salario se pagará a cada trabajador catorcenalmente, bajo la modalidad de un viernes si y uno no.

ARTÍCULO 65.- El importe de su salario se entregará a cada trabajador en los términos de la Ley y al recibirlo de conformidad, firmará el mismo día la nómina o el recibo de pago correspondiente.

El formato del recibo de pago especificará los datos del trabajador, las horas laboradas (ordinarias), en su caso las horas extraordinarias especificando sus respectivos pagos, los descuentos y deducciones que en cada caso procedan, así como cualquier pago adicional que se genere.

ARTÍCULO 66.- Los salarios correspondientes a vacaciones así como la prima vacacional, se cubrirán conforme a la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 67.- Se considera como día de descanso semanal, los establecidos por exclusión en el Artículo 10 de este Reglamento.

ARTÍCULO 68.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario los siguientes:

- a) 1 de Enero;
- b) El Primer Lunes de Febrero;
- c) El Tercer Lunes de Marzo;
- d) El Primero de Mayo;
- e) 16 de Septiembre;
- f) El Tercer Lunes de Noviembre;
- g) 1 de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- h) El 25 y 31 de Diciembre, y
- i) Los demás que señalen las leyes federales y locales electorales, para efectos de la jornada electoral ordinaria.

Además de los días festivos legalmente establecidos, la CEA otorgará como días de descanso obligatorio adicionales, los siguientes:

1. Los jueves y viernes santos independientemente del mes en que ocurran;
2. 5 y 10 de mayo;
3. 22 de septiembre

4. 12 de octubre,
5. 2 de noviembre; y
6. 5 y 24, de diciembre.

En los casos de los días festivos adicionales, la CEA y la mayoría de los Trabajadores podrán convenir en una modalidad equivalente para permitir los descansos o de que se acuerde el cambio por otros días de descanso, en lugar de los establecidos.

En los casos anteriores, los Trabajadores se obligan a prestar los servicios en los días de descanso obligatorio cuando así sea requerido por la CEA, con el correspondiente pago legal.

De igual forma, los Trabajadores se obligan a prestar los servicios en los días de descanso obligatorio, en los casos de labores continuas o que no se pueden interrumpir, como lo es el caso de los Operadores de Equipo Especializado, ya que se justifica la necesidad, dada la naturaleza de la actividad de la CEA que es precisamente de servicio permanente. Por lo que, el día de descanso obligatorio o también llamado “festivo”, ya sea legal o adicional, podrán los Trabajadores descansar únicamente si coincide con su día de descanso semanal, esto, a efecto de no afectar a los trabajadores que les corresponda su descanso semanal. Es decir, en caso de que el día festivo corresponda a un día de trabajo normal de la semana, los Trabajadores se obligan desde este momento a presentarse a trabajar.

ARTÍCULO 69.- La CEA concederá vacaciones a sus Trabajadores en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y otorgará a los Trabajadores una prima vacacional equivalente al sesenta por ciento sobre los días del periodo de vacaciones, ésta se pagará de conformidad a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo. En caso de liquidación la prima vacacional correspondiente se pagará proporcional al tiempo laborado en el año correspondiente, sobre los días de vacaciones que le correspondan.

Los Trabajadores tendrán derecho a dos períodos anuales de vacaciones en los términos siguientes:

- I. 20 días anuales, una vez cumplido el primer año de servicios, 10 días por semestre;
- II. 22 días anuales, una vez cumplido el segundo año de servicios, 11 días por semestre;
- III. 24 días anuales, una vez cumplido el tercer año de servicios, 12 días por semestre;
- IV. 26 días anuales, una vez cumplido el cuarto año de servicios, 13 días por semestre;
- V. 28 días anuales, una vez cumplido el quinto año de servicios, 14 días por semestre;
- VI. 30 días anuales, una vez cumplido el sexto año hasta el decimo año de servicios, 15 días por semestre;
- VII. 34 días anuales, una vez cumplido el undécimo año hasta el decimo quinto año, 17 días por semestre;
- VIII. 38 días anuales, una vez cumplido el décimo sexto año hasta el vigésimo año, 19 días por semestre;
- IX. 42 días anuales, una vez cumplido el vigésimo primer año hasta el vigésimo quinto año, 21 días por semestre;
- X. 46 días anuales, una vez cumplido el vigésimo sexto año hasta el trigésimo año, 23 días por semestre;
- XI. 50 días anuales, una vez cumplido el trigésimo primer año hasta el trigésimo quinto año, 25 días por semestre;

ARTÍCULO 70.- La CEA fijará el período para el goce de las vacaciones, de acuerdo con sus necesidades y programa de trabajo, pudiendo dividir las vacaciones en varios períodos.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Y DEL PATRÓN

ARTÍCULO 71.- Los Trabajadores deberán cumplir en todo momento las obligaciones generales establecidas por el artículo 134 de la Ley, siendo además obligatorio para ellos lo siguiente:

- a) Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento y del Contrato Individual de Trabajo celebrado con cada trabajador;
- b) Presentarse a sus labores con puntualidad y marcar sus asistencias diariamente durante sus entradas y salidas, con el sistema que la CEA haya implementado para ello;
- c) Portar en todo momento su gafete de identificación en un lugar fácilmente visible;
- d) Utilizar y cuidar su Equipo de Protección Personal;
- e) Ejecutar su trabajo con la mayor efectividad, eficiencia y cuidado, sin distraer a sus compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor, sin separarse de sus respectivos lugares de trabajo, salvo en los casos en que tengan que abandonar los mismos por motivos derivados del trabajo que esté ejecutando;
- f) Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación y buenas costumbres en general;
- g) Respetar las indicaciones de los carteles especiales;
- h) En caso de tener algún cambio en su domicilio o demás datos personales, deberá informarlo de inmediato al patrón para que éste pueda actualizar su expediente personal;
- i) Asistir a las juntas de empleados, donde la CEA les dará información importante con relación a sus actividades en el desempeño de sus trabajos;

- j) Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento proporcionados por la CEA;
- k) Prestar auxilio inmediato cuando peligren las personas o intereses de la CEA o de sus compañeros de trabajo;
- l) Comunicar al supervisor de área o en su caso a la Comisión de Seguridad e Higiene, todos aquellos hechos que de no ser atendidos puedan originar daños o perjuicios a los intereses de la misma, a sus representantes o a sus compañeros de trabajo y al público en general;
- m) Reportar al supervisor de área o en su caso a la Comisión de Seguridad e Higiene los desperfectos o irregularidades que note en las instalaciones, si durante el desempeño de sus labores la encuentra no apta para trabajar;
- n) Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo y jefes, manteniendo el orden, y
- o) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos de la CEA.

ARTÍCULO 72.- Queda prohibido para los Trabajadores:

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de terceras personas o que pueda dañar el mobiliario;
- b) Ejecutar sus trabajos, portando ropa o calzado informal sin protección;
- c) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso debidamente autorizado;
- d) Alterar los registros, hacer anotaciones falsas o marcar la tarjeta de asistencia de otra persona;
- e) Utilizar el tablero de anuncios, ya que se encuentra reservado para el uso exclusivo de la CEA;
- f) Utilizar el equipo de la CEA sin autorización previa;
- g) Suspender o abandonar sus labores o salir de las instalaciones en horas de trabajo, sin autorización por escrito del jefe superior inmediato, supervisor o por el Departamento de Recursos Humanos, pues se considerará abandono de trabajo y se sancionará de acuerdo con la Ley;

- h) Sacar de las instalaciones de la CEA documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o guarda, sin permiso por escrito por parte del jefe superior inmediato, o bien, usarlos para fines personales;
- i) Ejecutar trabajos ajenos a la CEA en el interior de la misma, o durante la jornada normal de trabajo;
- j) Fumar dentro de los edificios de la CEA o en cualquier lugar en donde se esté en contacto directo con productos flamables, y
- k) Los demás actos que impliquen una prohibición derivados de este reglamento o de alguna disposición legal.

ARTÍCULO 73.- Son atribuciones de la CEA:

- a) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo;
- b) Pagar a los Trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en la Ley;
- c) Proporcionar oportunamente a los Trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, de buena calidad, en buen estado y reponerlos cuando sea necesario;
- d) Proporcionar los uniformes y equipo de protección de buena calidad;
- e) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus Trabajadores, y
- f) Mantener el número suficiente de mobiliario y espacios de trabajo a disposición de los Trabajadores cuando lo permita la naturaleza del trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y

FORMA DE APLICARLAS

ARTÍCULO 74.- La acción disciplinaria distingue al empleado responsable del irresponsable. Por lo tanto está aceptado el uso de las medidas disciplinarias necesarias de acuerdo a cada caso particular, haciendo estas medidas más severas a los ofensores recurrentes.

ARTÍCULO 75.- Las medidas disciplinarias aplicables pueden ser indistintamente las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito, y
- c) Suspensión temporal desde un día hasta ocho días sin goce de salario.

ARTÍCULO 76.- Derogado

ARTÍCULO 77.- En los casos de faltas o incumplimientos que no ameriten la rescisión del contrato, la CEA podrá apercibir a los Trabajadores indistintamente, amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo por un período máximo de ocho días, según la gravedad de la falta y a criterio, por las siguientes causas:

- a) Por retardos al trabajo, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 14 de este Reglamento;
- b) Por retirarse de las labores antes de su hora de salida o por abandonar sus labores en horas de trabajo sin el permiso correspondiente por escrito o por causa de fuerza mayor;

- c) Por permitir, sin autorización expresa de la CEA, el ingreso al Organismo de personas no autorizadas;
- d) Por descuido o negligencia en el uso de los bienes de la CEA;
- e) Por ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia, la de terceras personas, los establecimientos, talleres o lugares de trabajo, máquinas y/o motores;
- f) Por discutir las órdenes y los servicios, y en su caso, por ordenar las mismas con gritos;
- g) Por tratar en forma grosera al personal o compañeros de trabajo y emplear palabras obscenas en sus horas de labores;
- h) Por formar corrillos durante las horas de trabajo, o bien, por gritar, golpear, tirar objetos o maltratar ya sea a los bienes de la CEA o a cualquier persona;
- i) Por fumar en lugares donde no está permitido o introducir cerillos u otros materiales inflamables a los mismos;
- j) Por destruir o alterar boletines fijados para información de los trabajadores;
- k) Por no guardar orden en el trabajo en horas de entrada o salida;
- l) Por dormirse durante el trabajo;
- m) Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva o bien, por usar los materiales, equipos o herramientas suministradas por la CEA para objeto distinto a aquel a que están destinados o por extraerlos de las instalaciones de CEA sin la autorización correspondiente;
- n) Por encontrarse en un lugar distinto de aquel en que deban estar desempeñando sus labores, sin que tenga relación con su trabajo;
- o) Por leer impresos ajenos al trabajo en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en máquinas, edificios o bienes de la CEA o de sus compañeros de trabajo;
- p) Por distribuir periódicos, revistas, impresos, en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas y en general por hacer cualquier clase

de propaganda en hora de trabajo;

- q) Por ejecutar actos que puedan considerarse como contrarios a las buenas costumbres o a la moral;
- r) Por no asistir a los cursos programados de capacitación y adiestramiento;
- s) Por no portar el gafete en forma visible dentro de las instalaciones;
- t) Por no utilizar los uniformes y el equipo de protección personal otorgados, y
- u) En general, por la infracción o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, en la Ley o demás leyes, reglamentos o normas aplicables.

ARTÍCULO 78.- El procedimiento para aplicar las medidas disciplinarias por parte de la CEA, consistirá en realizar la investigación correspondiente sobre los hechos que generaron la falta o incumplimiento, escuchando siempre al trabajador afectado, valorando debidamente la gravedad de la infracción y sus consecuencias, e imponiendo a juicio de la CEA, la medida disciplinaria que corresponda, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 423, fracción X, de la Ley.

ARTÍCULO 79.- Cuando al trabajador se le imponga una amonestación verbal, más una por escrito, ó dos amonestaciones por escrito respecto de la misma infracción, ó dos amonestaciones respecto de cualquier infracción, todas dentro de un período de seis meses, podrá ser causa, de una suspensión temporal de uno a ocho días, sin goce de sueldo, aplicable a partir de la fecha de la ultima amonestación.

ARTÍCULO 80.- La imposición de medidas disciplinarias a que se refiere el presente Capítulo corresponderá al jefe inmediato y/o al Departamento de Recursos Humanos; debiendo enterar a la Subdirección Administrativa; tratándose de violaciones

a las disposiciones en materia de seguridad e higiene, intervendrá en la imposición de la medida, la Comisión de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 81.- En caso de amonestaciones, sanciones, maltrato de sus superiores o bien para cualquier objeción en cuanto al trabajo se refiere, el trabajador tendrá derecho a recurrir en primer término a su jefe inmediato, si persiste la inconformidad con el Director Administrativo y Financiero. En todo caso se citará al recurrente como a todos aquellos que tengan relación con el caso, para ser oídos y posteriormente resolver lo que corresponda.

3.- COMUNICACIONES/PERSONAL

3.1 Fuerza Laboral


No. DE EMPLEADO	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	TIPO DE PLAZA	PUESTO	TELÉFONO Y No. DE EXTENSIÓN	FOTO	HORARIO DE TRABAJO	HORARIO DE COMIDA	CORREO
DIRECCION GENERAL:				TEL-(686)555 47 23,					
DIRECCION GENERAL				LUGAR DE ADSCRIPCIÓN MEXICALI-TIJUANA, B.C. (686)555 47 34 y (686)555 64 91					
				FAX- EXT-107					
7153	LIZOLA MÁRQUEZ GERMAN JESÚS	19-ENE-15	C	DIRECTOR GENERAL	102		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	VARIABLE	gilizola@ceabc.gob.mx
7154	LIZOLA CIREROL MIRIAM	16-ABR-15	BASE	SECRETARIA	101		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	VARIABLE	mlizola@ceabc.gob.mx


UNIDAD JURIDICA				FAX- EXT-107					
7129	CAMPOS CAMPOS VICTOR MANUEL	20-NOV-07	C	JEFE DE LA UNIDAD	108		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	vcampos@gtel.com.mx
7137	URBINA MONTAÑO MARTIN	07-SEP-09	C	AUXILIAR JURIDICO	136		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	15:00 A 16:00 DE LUNES A VIERNES	murbina@ceabc.gob.mx
7116	VALDOVINOS CEJA ELVIA	26-FEB-03	B	SECRETARIA (UNIDAD JURÍDICA)	105		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	evaldovinos@ceabc.gob.mx



UNIDAD DE PLANEACIÓN				FAX- EXT-107					
S/N	RUIZ SÁNCHEZ JUÁN JOSÉ		C	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (COMISIONADO DE SIDUE)	112		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	15:00 A 16:00 DE LUNES A VIERNES	juanruiz@gtel.com.mx
7205	FLORES MORENO ANGEL ALBERTO	09-JUL-03	C	ANALISTA	111		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	aflores@gtel.com.mx
7141	VENEGAS NUÑEZ AMERICA	20-DIC-10	B	AUXILIAR DE PLANEACION	111		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	avenegas@ceabc.gob.mx
7138	MERCADO GOMEZ LUIS FERNANDO	11-NOV-10	C	SECRETARIA (COMISIONADO A SIDUE)	S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	DE COM. SIDUE	



UNIDAD DE LICITACIONES				FAX- EXT-107					
7090	LARA MORENO MARTIN ALFREDO	27-JUN-00	C	JEFE DE LA UNIDAD	106		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	alara@gtel.com.mx
7121	SALCIDO QUIROZ JUAN PABLO	07-FEB-05	B	AUXILIAR DE LICITACIONES	110		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 14:00 A 15:00 Y MARTES Y JUEVES DE 13:00 A 14:00	jsalcido@ceabc.gob.mx







UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS				FAX- EXT-107					
72.04	ZAMBRANO LEAL MARCO ANTONIO	06-MAY-02	C	JEFE DE LA UNIDAD	117		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	15:00 A 16:00 DE LUNES A VIERNES	mzambrano@gtel.com.mx
7134	GODINA CASTRO ALFONSO	23-JUN-08	B	PROMOTOR SOCIAL	118		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	agodina@ceabc.gob.mx
463	MENDOZA ROSAS JOSE CARLOS	19-JUL-05	B	ALMACENISTA (ASIGNADA A LA UNIDAD DE COM. SOCIAL Y RELS. PÚBLICAS)	TEL-(686)555 64 23, (686) 555 47 34 y (686)555 64 91 EXT.-118		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 16:00 DE LUNES A VIERNES	cmendoza@ceabc.gob.mx



DIRECCION DEL INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA				FAX-01(664)622 12 33					
	SOTO MARTINEZ SARA ELIZABETH	1-NOV-13	C	DIRECTOR DEL INSTITUTO ESTATAL DEL AGUA	102		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	sarasoto@ceabc.gob.mx

COORDINACION DE INVESTIGACION				FAX-01(664)622 12 33					
7211	MELENDEZ MACIAS JOSE DE JESUS	01-FEB-01	C	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	105		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	SIN HORARIO FISICO FOR RECOMENDACION MEDICA	ijesusmm@gtel.com.mx
7252	VELAZQUEZ VALENCIA EMILIO APOLINAR A.	06-AGO-08	C	AUXILIAR DE INVESTIGACION (APOYA A LA OFICINA DE INFORMÁTICA)	S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	evelazquez@ceabc.gob.mx

COORDINACION DE CAPACITACION (TIJUANA)									
7156	MARIN JÍMENEZ LAURA INES	18-May-15	C	COORDINADOR DE CAPACITACION	226		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	imarin@ceabc.gob.mx
7254	ZARZOSA ROSALES LUIS FERNANDO	08-OCT-08	C	AUXILIAR DE CAPACITACION	132		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	fzarsosa@ceabc.gob.mx

DIRECCION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION		FAX-01(664)622 12 33							
7158	DURAN CRESPO JAVIER	20-FEB-17	C	DIRECTOR DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	111		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	jduran@ceabc.gob.mx
7159	TORRES LIZARRAGA SHARON JOSEFINA	01-SEP-17	C	SECRETARIA	100		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	storres@ceabc.gob.mx

















DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		FAX-01(664)622 12 33							
7283	SANDOVAL JUAN CARLOS	01-FEB-2011	C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	107		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	icsandoval@ceabc.gob.mx
7038	GALAVIZ GONZALEZ OSCAR	01-ENE-93	C	COORD. DE PROYECTOS ELECTROMECANICOS EN MEXICALI, B.C.	TEL-(686)555 64 23, (686) 555 47 34 y (686)555 64 91 EXT.-122		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	ogalaviz@baja.gob.mx
7251	OJEDA OJEDA CANDELARIO	01-NOV-08	C	COORDINADOR DE TRATAMIENTO Y REUSO	106		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	cojeda@ceabc.gon.mx
7235	ARMENTA ZEPEDA ROSA CLAVEL	10-ENE-08	C	PROYECTISTA	110		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	rarmenta@gtel.com.mx
7232	URZUA ABUNDEZ EDNA YOMARA	01-AGO-07	C	ANALISTA	110		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	yurzua@gtel.com.mx
7264	BEAS OLVERA JUAN	01-ENE-15	C	COORD. DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL	113		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	jbeas@ceabc.gob.mx













DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION		FAX-01(664)622 12 33							
7237	ZAMORA LARA SALVADOR	21-ENE-08	C	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	114		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	izamora@gtel.com.mx
7309	ZALDIVAR SANCHEZ HECTOR RUBEN	01-ENE-15	C	COORDINADOR ZONA COSTA SUR	112		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	hzaldivar@ceabc.gob.mx







DIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				FAX-(686) 555 64 81						
7012	SALAZAR GUADALUPE	GUTIERREZ J.	08-NOV-01	C	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	102		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	jgsalazar2003@yahoo.com.mx
7115	IZAGUIRRE PERALTA ALMA NORA		01-FEB-03	B	SECRETARIA	101		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 DE 14:00 DE LUNES A VIERNES	aaguirre@baja.gob.mx
117	MEZA BUSTAMANTE JOSE JAIME		01-ENE-93	B	MENSAJERO ARCT	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN				FAX-(686) 555 64 81						
143	VALDEZ CAMACHO EFRAIN		02-SEP-93	C	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN	119		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	evaldez@baja.gob.mx










DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN				FAX-(686) 555 64 81						
225	RAMIREZ SOMBRA JUAN		18-ENE-94	B	SUPERVISOR DE PLANTA DE BOMBEO	219		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. S/TURNOS DE PLANTILLA COMEDOR ARCT PB-0	jsombra@ceabc.gob.mx
456	QUINTERO BADILLA ERICK PAUL		18-ABR-05	B	SUPERVISOR DE PLANTA DE BOMBEO	219		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. S/TURNOS DE PLANTILLA COMEDOR ARCT PB-0	pquintero@ceabc.gob.mx
7007	RAMIREZ PALOMARES JULIO ALFONSO		01-ENE-93	B	SUPERVISOR DE PLANTA DE BOMBEO	219		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. S/TURNOS DE PLANTILLA COMEDOR ARCT PB-0	ipalomares@ceabc.gob.mx
7009	CUEVAS CESAÑA FELIPE		26-FEB-93	B	SUPERVISOR DE PLANTA DE BOMBEO	219		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. S/TURNOS DE PLANTILLA COMEDOR ARCT PB-0	fcuevas@ceabc.gob.mx
349	AGUIRRE ROMERO PEDRO		01-JUL-00	B	SUPERVISOR DE PLANTA DE BOMBEO	219		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. S/TURNOS DE PLANTILLA COMEDOR ARCT PB-0	paguirre@ceabc.gob.mx
123	FIGUEROA GUERRERO ROBERTO		24-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
129	FELIX BELTRAN ISIDRO		24-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		
130	AHUMADA BETANCOURT ENRIQUE		24-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNOS DE 42 HORAS		
133	CURIEL CURIEL XAVIER		25-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNOS DE 42 HORAS		
145	VASQUEZ CASADO ESTEBAN ALEJANDRO		30-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNOS DE 42 HORAS		
148	CAZAREZ TIRADO MANUEL DE JESUS		01-SEP-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNOS DE 42 HORAS		
149	SALGADO MARIÑEZ JUAN ALBERTO		30-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNOS DE 42 HORAS		

151	NAVARRO GONZALEZ JOSE DE JESUS	01-JUL-04	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
158	MARTINEZ GERARDO JOSE RODOLFO	31-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
161	PARRA GONZALEZ JOSE LUIS	02-SEP-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
162	GONZALEZ LOPEZ CARLOS ENRIQUE	30-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
164	ANGULO LOPEZ ISMAEL	30-AGO-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
166	MORALES DURAN DANIEL	02-SEP-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
167	HIGUERA RAMIREZ HUGO	02-SEP-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
171	DELGADO GUTIERREZ MIGUEL ANTONIO	03-SEP-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
175	ROA CARBAJAL FRANCISCO JAVIER	02-SEP-93	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
216	CELAYA BURRUEL JESUS EDGARDO	20-AGO-96	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
255	HERNANDEZ PARDO JOSE CARLO	03-SEP-96	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
261	RAMIREZ ACOSTA HERIBERTO	07-SEP-96	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
264	MADRID MEZA REYNALDO	09-SEP-96	B	MECANICO "B" (ASIGNADO COMO OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO)	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
275	SALAZAR GOYCOOLEA JORGE	19-MAY-97	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
288	CAMARENA JIMENEZ JOSE LUIS	31-ENE-98	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
299	GOMEZ ALCALA GUILLERMO	06-JUL-98	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		

300	OSUNA AMADOR JUAN MANUEL	20-JUL-98	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
302	RODRIGUEZ COTA FAUSTO	10-SEP-98	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
332	CARO MONTES LUIS ENRIQUE	27-SEP-99	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
345	RODRIGUEZ ALTAMIRANO ANTONIO	18-MAR-00	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
351	CASTELO GUTIERREZ OSCAR	01-JUL-00	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
380	SOTO ARVIZU JORGE ANTONIO	03-DIC-01	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
431	MAGAÑA CABRALES EUGENIO	26-SEP-03	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
460	DIAZ TORRES DIEGO	11-JUL-05	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
464	RODRIGUEZ TERAN JULIO CESAR	07-NOV-05	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
467	MEZA SALAS JAIME ALBERTO	24-JUL-06	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS		
134	CARO LARA ROBERTO	26-AGO-93	B	OPERADOR (INCAPACITADO)	S/N		SIN HORARIO		
177	BERNAL HERNANDEZ ANDRES	30-AGO-93	B	AUX. DE MEC. DE LINEA DE CONDUCCION	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO			FAX-(686) 555 64 81						
7094	COTA IRIARTE JESUS ARMANDO	16-JUL-01	C	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO	118		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	acota@ceabc.gob.mx
214	CERVANTES PACHECO JUAN MANUEL	24-SEP-93	B	SUPERVISOR DE MANTTO. MECANICO	113		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	icervantes@ceabc.gob.mx
384	POLLORENA PEREZ MANUEL	21-ENE-02	B	SUPERVISOR DE MANTTO. MECANICO	117		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	mpollorena@ceabc.gob.mx
459	CORREA RAMIREZ OSVALDO RENE	27-JUN-05	B	SUPERVISOR DE MANTTO. MECANICO	117		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	rcorrea@ceabc.gob.mx
97	BELTRAN LUQUE FRANCISCO	01-ENE-93	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS (COMISIONADO AL SINDICATO)	S/N		SIN HORARIO		
259	BELTRAN LLANES IGNACIO	19-AGO-96	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
269	CERVANTES PACHECO MIGUEL	20-ENE-97	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
342	VALDEZ VALENZUELA CESAR OSBALDO	31-MAR-03	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
356	PEREZ RAMOS FELIPE	06-FEB-01	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
426	TORRES LOPEZ ARTURO	13-JUN-05	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
433	LOPEZ MOLINARES MARTIN	09-ENE-06	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
7287	VILLEGAS VALDEZ FILIBERTO	07-MAR-16	B	MECANICO EN SIST. HIDRAULICOS "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
7257	LEON RAMIREZ ARNOLDO	23-FEB-15	CONT.	SOLDADOR	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO			FAX-(686) 555 64 81						
230	VERDUGO MARISCAL JORGE	05-ABR-94	C	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	124		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	jverdugo@baja.gob.mx
84	TAMAYO AVILEZ PEDRO	26-FEB-93	B	SUPERVISOR DE CONTROL	115		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	ptamayo@ceabc.gob.mx
371	SANTILLAN FRAIRE DANIEL	15-SEP-01	B	SUPERVISOR DE INSTRUMENTACION	123		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	dsantillan@ceabc.gob.mx
422	RODRIGUEZ ARVIZU JOEL IVAN	20-ENE-03	B	SUPERVISOR DE PROTECCIONES ELECTRICAS	123		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	joelivan26@hotmail.com
7011	REYNOSO DAVALOS JESUS	26-FEB-93	B	SUP. DE INSTALACIONES ELECT. DE POTENCIA	123		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	
86	AVILA SANTOYO LEONEL OCTAVIO	26-FEB-93	B	ELECTRICISTA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
153	CAMPAÑA MADUEÑO JOSE LUIS	30-AGO-93	B	ELECTRICISTA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
178	CASTILLO LOPEZ HECTOR JESUS	30-JUN-94	B	ELECTRICISTA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
430	LOPEZ MIRANDA JORGE RAMON	18-AGO-03	B	ELECTRICISTA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
7249	ZARATE ALVAREZ MARIO ANDRES	19-MAY-09	B	ELECTRICISTA	115		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
7270	BERNABE RODRIGUEZ JOSE ALFREDO	01-SEP-11	B	ELECTRICISTA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
7285	INDA GONZALEZ RICARDO SALVADOR	10-MAR-11	B	ELECTRICISTA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
423	CONTRERAS GUTIERREZ HECTOR	02-MAY-05	B	ELECTRICISTA "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
370	WALTING JESUS ERNESTO	21-AGO-01	B	ELECTRICISTA "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
146	CAZAREZ TIRADO EZEQUIEL	01-SEP-93	B	ELECTRICISTA "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
7294	BARRAGAN CASTILLO LUIS ARTURO	01-SEP-11	B	OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO (ASIGNADO AL DEPTO. DE MTTTO ELECTRICO)	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		

DEPARTAMENTO DE PROTECCION CATODICA			FAX-(686) 555 64 81						
7076	ABRAJAN CASTRO JESUS ANTONIO	07-FEB-96	C	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION CATODICA	122		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	aabrajan@baja.gob.mx
462	NAFFARRATE GUZMAN OMAR FRANCISCO	18-JUL-05	B	SUPERVISOR DE LINEA DE CONDUCCION	114		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	onaffarrate@ceabc.gob.mx
7050	PADILLA PAEZ JULIO	09-SEP-93	B	SUPERVISOR DE PROTECCION CATODICA (CPMISIONADO AL SINDICATO)	114		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	jpadilla@ceabc.gob.mx
257	ANGULO ESPINOZA JESUS	25-JUL-96	B	OPERADOR DE MAQUINARIA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
268	SAINZ VICTORIA FORTINO	16-ENE-97	B	OPERADOR DE PROTECCION CATODICA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
122	SALAZAR SANCHEZ JESUS GONZALO	16-ENE-06	B	SOLDADOR	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
442	FIMBRES RINCON FRANCISCO JAVIER	16-ENE-06	B	SOLDADOR	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
341	NOCHEBUENA ESPINOZA GABRIEL	07-MAR-07	B	MECANICO "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
392	VILLALOBOS GONZALEZ JESUS GUILLERMO	15-MAR-07	B	MECANICO "B"	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	














DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL			FAX-(686) 555 64 81						
7019	RAMIREZ TEJEDA MANUEL	01-ENE-93	C	JEFE DEL PARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRA CIVIL	110		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	mramirez@ceabc.gob.mx
7026	RUIZ GRIMALDO RAUL	26-FEB-93	B	SUPERVISOR	229		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	rui@ceabc.gob.mx
7096	SUAREZ RAMIREZ JOSE DE JESUS	03-SEP-01	B	SUPERVISOR DE OBRA	227		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	jsuarez@ceabc.gob.mx
7101	LEAL SEPULVEDA JESUS RAMON	20-FEB-02	B	SUPERVISOR	231		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	rleal@ceabc.gob.mx
7119	VELASCO LOPEZ RAUL	01-OCT-04	B	SUPERVISOR DE PROYECTOS	227		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES COMEDOR ARCT PB-0	rvelasco@ceabc.gob.mx
99	VALDEZ VALENZUELA JESUS ERNESTO	26-FEB-93	B	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
100	CASTRO MONTOYA EFRAIN	26-FEB-93	B	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
109	ROMAN GARFIAS ARTURO	01-ENE-93	B	JEFE DE CUADRILLA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
273	DUARTE PAEZ CESAR RUBEN	23-ABR-97	B	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
150	MARTINEZ TAMAYO JESUS	29-NOV-04	B	JEFE DE CUADRILLA	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
305	LARES MONTOYA ARTURO	14-JUN-99	B	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
488	LÓPEZ MELENDEZ SANTOS MANUEL	20/NOV/12	B	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
219	SAENZ ARAIZA ARTURO	11-OCT-93	B	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
83	RAMIREZ ROMERO RAUL	26-FEB-93	B	OFICIAL DE MANTENIMIENTO (ASIGNADO COMO OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO)	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
135	VALDEZ VALENZUELA MARCO ANTONIO	26-AGO-93	B	OFICIAL DE MANTENIMIENTO (ASIGNADO COMO OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO)	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
224	MELENDREZ MACIAS ADAN	17-ENE-94	B	OFICIAL DE MANTENIMIENTO (ASIGNADO COMO OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO)	S/N		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
250	GARCIA HURTADO JUAN CARLOS	25-OCT-97	B	MECANICO "B" (ASIGNADO COMO OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO)	EXT.- 220 PB0, 221 PB1, 222 PB2, 223 PB3, 224 PB4 Y 225 PB5		TURNO DE 42 HORAS	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	






DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				FAX-(686) 555 41 58					
7144	MARTÍNEZ ZAVALA JORGE LUIS	27-DIC-12	C	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	119		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	ecolina@ceabc.gob.mx
7130	LOPEZ IBARRA MARISELA	26-NOV-07	B	SECRETARIA /MESA DE CORRESPONDENCIA	104		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	recepcioncea@gtel.com.mx
7127	PALMA GAXIOLA GLADYS RAQUEL	15-ENE-07	B	ENCARGADO DE MESA DE CORRESPONDENCIA/ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TEL-(686)555 64 23, (686) 555 47 34 y (686)555 64 91 EXT.-118		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	15:00 A 16:00 DE LUNES A VIERNES	gpalma@ceabc.gob.mx

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (TIJUANA)				FAX-01(664)622 12 33					
7152	RIVERA LAZCANO JOAN CARLOS	3/DIC/2013	C	COORDINADOR ADMINISTRATIVO/COMISIONADO A SETUR	S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	
7218	RUIZ ESPINOZA JAVIER	23-NOV-01	B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	
7310	CARRETERO TADEO MERCEDES	01-ENE-16	CONT.	INTENDENTE	S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	

OFICINA DE INFORMÁTICA				FAX-(686) 555 64 81					
7120	REYES RAMIREZ MANUEL	12-ENE-05	C	JEFE DE OFICINA DE INFORMÁTICA	121		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	mreyes@ceabc.gob.mx
7139	VALENZUELA ORTEGA HECTOR KABEER	06-DIC-10	B	TECNICO EN SOPORTE	121		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 OFICINAS MEXICALI Y DE 12:00 A 13:00 ARCT DE LUNES A VIERNES	hvalenzuela@ceabc.gob.mx
7148	MALDONADO VERDIN CARLOS ALBERTO	01-ENE-15	B	PROGRAMADOR	121		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 OFICINAS MEXICALI DE LUNES A VIERNES	cmaldonado@ceabc.gob.mx

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				FAX-(686) 555 41 58					
7133	LÓPEZ QUINTERO JESÚS ALFREDO	04-ABR-08	C	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	116		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:30 A 15:30 HORAS DE LUNES A VIERNES	alopez@ceabc.gob.mx
4069	LARA CALLEROS MARIA DOLORES	26-ABR-95	C	ENCARGADO DE CONTROL DE PERSONAL	114		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:30 A 14:30 HORAS DE LUNES A VIERNES	dlara@ceabc.gob.mx
248	BELTRAN LLANES JUAN CARLOS	26-AGO-96	B	SUPERVISOR DE SEGURIDAD E HIGIENE	TEL- (686)555 64 92 EXT.- 131 Y FAX-(686)555 64 81		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	jcbeltran@ceabc.gob.mx
7045	GAXIOLA AVILEZ MELESIO	10-MAY-93	C	ENC. DE SERVICIOS GENERALES (CAPACITACIÓN)	108		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	megaxiola@ceabc.gob.mx
7236	RAMIREZ OCAMPO MIRNA ELIZABETH	11-ENE-08	C	PROMOTOR SOCIAL/NORMATIVIDAD	125		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	mirnara@hotmail.com

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES				FAX:(686) 555 64 81					
7140	LÓPEZ SANTILLAN MIGUEL ANGEL	5/JUN/2002	C	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MAERIALES	107		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	mlopez@baja.gob.mx
7123	MADRID LOPEZ GILBERTO	02-MAY-05	C	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS (SERVICIOS GENERALES)	112		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	gmadrid@baja.gob.mx
7099	VALENZUELA GAMEZ KARINA	06-DIC-01	C	ENCARGADO DE COMPRAS	109		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	kvalenzuela@ceabc.gob.mx
287	BOJORQUEZ HERRERA JOSE CARLOS	15-DIC-97	B	ENCARGADO DE ALMACEN	129		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 DE LUNES A VIERNES	icbojorquez@ceabc.gob.mx
7217	VALDIVIA GAXIOLA MIGUEL ANGEL	14-ENE-03	B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MENSAJERO EN OFICINAS ANÁHUAC)	TEL-(686)555 64 23, (686) 555 47 34 y (686)555 64 91 EXT.-S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	UNA HORA DONDE LO PERMITAN SUS ACTIVIDADES	
303	CORONADO LICON GILBERTO	08-SEP-98	B	MECANICO AUTOMOTRIZ	128		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	
372	MENDOZA LUQUE JOSE RAMON	24-SEP-01	B	MECANICO AUTOMOTRIZ	128		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	
306	URUETA VEGA FILIBERTO	06-FEB-01	B	MECANICO "B" (ASIGNADO AL TALLER MECANICO)	128		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	
17	GALAVIZ GONZALEZ JESUS JAVIER	26-FEB-93	B	INTENDENTE	Localizable en la Ext.-112		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	
466	MONTEJANO SOLIS JOSE LUIS	02-MAY-06	B	INTENDENTE	TEL-(686)555 64 23, (686) 555 47 34 y (686)555 64 91 EXT.-S/N		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	
7219	OCEGUEDA MENDEZ GUADALUPE	05-DIC-01	B	INTENDENTE (ASIGNADO EN CEA OFICINAS-MEXICALI)	Localizable en la Ext.-112		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	
205	ARIZAGA HUERECA ISMAEL	13-SEP-93	B	SUPERVISOR DE TALLER MECANICO AUTOMOTRIZ	128		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 DE LUNES A VIERNES	iarizaga@ceabc.gob.mx
367	VILLALOBOS GARCIA JOSE GUILLERMO	16-ENE-06	B	MECANICO "B" (ASIGNADO AL ALMACÉN GENERAL)	129		8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	12:30 A 13:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	

DEPARTAMENTO FINANCIERO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL				FAX-(686) 555 41 58					
7216	MEZA HERNANDEZ ENRIQUE IVAN	28-ENE-02	C	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	129		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:30 A 15:30 HORAS DE LUNES A	ivanmeza@gtel.com.mx
7105	IBARRA CERVANTES LEO		C	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	133		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A	mlopez@baja.gob.mx
7085	HERBERT RAMOS OLGA LIDIA	02-OCT-97	B	AUXILIAR CONTABLE	128		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:30 A 15:30 HORAS DE LUNES A	oherbert@ceabc.gob.mx
7125	ALVAREZ AYALA JUAN JOSE	19-JUL-05	B	AUXILIAR CONTABLE	127		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	14:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A	jalvarez@ceabc.gob.mx
7146	CURIEL YESCAS RUBEN RODRIGO	01-ENE-15	CONT.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	127		8:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	13:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A	rcuriel@ceabc.gob.mx

3.2 Cuadros Directivos

Nombre: Arq. Jesús Germán Lizola Márquez.	Puesto Oficial: Director General
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Arquitecto.

Nombre: Lic. Víctor Campos Campos	Puesto Oficial: Jefe de Unidad Jurídica
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Licenciado en Derecho

Nombre: Ing. Juan Ruiz Sánchez	Puesto Oficial: Jefe de Unidad de Planeación
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: Ing. Martín Alfredo Lara Moreno	Puesto Oficial: Jefe de Unidad de Licitaciones
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: C.P. Marco Antonio Zambrano Leal	Puesto Oficial: Jefe de Unidad de Planeación
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Contador Público

Nombre: Ing. Juan Ruiz Sánchez	Puesto Oficial: Jefe de Unidad de Planeación
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: Ing. Sara Elizabeth Soto Martínez.	Puesto Oficial: Director del Instituto del Agua
Teléfono: 664-622-41-56	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: Ing. Javier Durán Crespo	Puesto Oficial: Director de Proyectos y Construcción
Teléfono: 664-622-41-56	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: J. Guadalupe Salazar Gutiérrez	Puesto Oficial: Director de Operación y Mantenimiento
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 102	Estudios Académicos: Ingeniero Eléctrico

Nombre: LAE. Eduardo Colina Casillas	Puesto Oficial: Director Administrativo Financiero
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Licenciado en Administración de Empresas.

Nombre: Efraín Valdés Camacho	Puesto Oficial: Subdirector de Operación
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 119	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre:	Puesto Oficial:
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos:

Nombre: Ing. Juan Carlos Sandoval	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Proyectos
Teléfono: 664-622-41-56	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: Ing. Salvador Zamora Lara	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Construcción
Teléfono: 664-622-41-56	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: Ing. Jesús Armando Cota Iriarte	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Mantenimiento Mecánico
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 118	Estudios Académicos: Ingeniero Mecánico

Nombre: Ing. Jorge Verdugo Mariscal	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Mantenimiento Eléctrico
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 124	Estudios Académicos: Ingeniero Eléctrico, Maestría en Electrónica

Nombre: Ing. Jesús Antonio Abrajan Castro	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Protección Catódica
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 122	Estudios Académicos: Ingeniero Químico

Nombre: Ing. Manuel Ramírez Tejada	Puesto Oficial: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Obra Civil
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 110	Estudios Académicos: Ingeniero Civil

Nombre: Ing. Manuel Reyes Ramírez	Puesto Oficial: Jefe de Oficina de Informática
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Ingeniero en Computación

Nombre: Lic. Jesús Alfredo López Quintero	Puesto Oficial: Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Licenciado en Administración

Nombre: C.P. Miguel Angel López Santillán	Puesto Oficial: Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext. 107	Estudios Académicos: Contador Público

Nombre: C.P. Enrique Iván Meza Hernández	Puesto Oficial: Jefe de Departamento Financiero y Control Presupuestal
Teléfono: 686-5-55-47-23/34	Estudios Académicos: Contador Público

3.3 Representantes del Personal

Nombre: José Luis Campaña Madueño.	Puesto Oficial: Electricista
Teléfono: 686-5-55-64-92	Representante Sindical de Burocracia

Nombre: Esteban Vázquez Casado	Puesto Oficial: Operador de Equipo Especializado
Teléfono: 686-5-55-64-92 ext 123	Representante Sindical de CROC

4.- EN CUANTO AL CARGO ESPECÍFICO QUE VA A DESEMPEÑAR EL TRABAJADOR:

4.1. Explicación de las actividades a su cargo

Nombre del puesto:

(NOTA: La información para este punto se adicionará de acuerdo al cargo específico que vaya a ocupar el personal de nuevo ingreso para su curso de inducción).

Especificaciones del Puesto

(NOTA: La información para este punto se adicionará de acuerdo al cargo específico que vaya a ocupar el personal de nuevo ingreso para su curso de inducción).

4.2. Relación del puesto con los Objetivos de la Unidad de Adscripción

Nombre del puesto

Nombre del Departamento:

(NOTA: La información para este punto se adicionará de acuerdo al cargo específico que vaya a ocupar el personal de nuevo ingreso para su curso de inducción).

4.3. Información sobre las funciones que cumple la Dirección de de adscripción y el departamento correspondiente

Nombre de la Dirección atribuciones:

(NOTA: La información para este punto se adicionará de acuerdo al cargo específico que vaya a ocupar el personal de nuevo ingreso para su curso de inducción).

Departamento de adscripción y atribuciones:

(NOTA: La información para este punto se adicionará de acuerdo al cargo específico que vaya a ocupar el personal de nuevo ingreso para su curso de inducción).

4.4. Seguridad, Normas, Reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.

CAPÍTULO SÉPTIMO INDICACIONES PARA EVITAR QUE SE REALICEN LOS RIESGOS PROFESIONALES E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 34.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los Trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 35.- Las labores que se desarrollan en la CEA, en su mayor parte, no se consideran insalubres o peligrosas. Por sus circunstancias especiales, en ningún caso podrán menores de edad, ni mujeres embarazadas, realizar labores que para ellos pudieran resultar insalubres, mismos que gozarán de todas y cada una de las prestaciones estipuladas en la ley laboral. No obstante, los Trabajadores deberán notificar inmediatamente a su jefe inmediato si existe cualquier condición peligrosa en potencia.

ARTÍCULO 36.- En los casos de labores que pudieran resultar peligrosas, tales como las desarrolladas en los Departamentos de Mantenimiento Eléctrico, Mantenimiento Mecánico, Protección Catódica y Obra Civil, los Trabajadores en todo momento, deberán observar las medidas de seguridad e higiene específicas, procurando con ello, evitar la recurrencia de riesgos profesionales, medidas que establecerá la CEA y/o la Comisión de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 37.- Es obligación de los Trabajadores inspeccionar los materiales, herramientas, maquinaria y equipo utilizados y reportar a los supervisores, o a la Comisión de Seguridad e Higiene, cualquier desperfecto, mal estado o estado

defectuoso de los bienes, debiéndolo hacer por escrito y con firma de recibido, todo ello encaminado a evitar algún riesgo de trabajo o que la maquinaria o utensilios antes indicados sufran averías evitables.

Así mismo, deberán comunicar a la CEA, todas las anomalías, desperfectos e irregularidades que existan en sus instalaciones y que de algún modo puedan comprometer la seguridad de los Trabajadores.

ARTÍCULO 38.- En general, todo trabajador deberá abstenerse de la realización de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de la CEA y sus representantes o de los bienes, edificios e instalaciones donde se trabaja.

ARTÍCULO 39.- Queda prohibido fumar en edificios, talleres, o cualquier area donde pudiera resultar peligroso dentro de las instalaciones de la CEA. Se colocarán avisos en esos lugares con la leyenda “PROHIBIDO FUMAR”.

ARTÍCULO 40.- Todo trabajador está obligado a respetar las indicaciones de los carteles especiales que se fijen, para evitar accidentes.

ARTÍCULO 41.- La CEA deberá adoptar las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de la maquinaria, instrumentos y material de trabajo, así como para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos o normas oficiales que expidan las autoridades respectivas, e instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables para los primeros auxilios.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 42.- Ambas partes se comprometen a integrar una Comisión de Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la CEA, para prevenir riesgos de trabajo, investigar causas de accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al artículo 509 de la Ley. Esta comisión estará encargada de realizar y dar continuidad a las Normas y Reglamentos aplicables de Seguridad e Higiene, así como expedirá boletines de instrucción, ordenará la fijación de los carteles de avisos y practicará periódicamente visitas de inspección y verificación a las diferentes áreas de la CEA con el propósito general de prever y evitar accidentes.

ARTÍCULO 43.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial propiamente dicha;
- b) Investigar las causas de los riesgos de trabajo, levantando las actas respectivas, enviándose el original a las autoridades competentes de trabajo y salud para los efectos a que hubiere lugar;
- c) Proponer y vigilar las medidas para prevenir los riesgos de trabajo;
- d) Hacer que se cumplan las medidas profilácticas que dicten las autoridades laborales y de salud pública;
- e) Vigilar que la CEA proporcione agua potable a sus trabajadores en el centro del trabajo y dependencias en que se presten servicios, cuidando que se instalen tomas de agua higiénicas;
- f) Todas las funciones encaminadas a garantizar la higiene y seguridad de los trabajadores;

- g) Levantar actas en que consten sus gestiones y actividades;
- h) Reunirse periódicamente para tratar asuntos relacionados con la Comisión, periodicidad que la propia comisión determinará;
- i) Vigilar que la CEA proporcione a sus trabajadores los uniformes reglamentarios que se definan, así como el equipo y aparatos de protección individual que sea necesario, debiendo ser de buena calidad;
- j) Vigilar que los Trabajadores porten los uniformes reglamentarios establecidos, así como el equipo y aparatos de protección individual para ejecutar algún trabajo;
- k) Vigilar que la CEA proporcione a sus Trabajadores todas las medidas dictadas por las autoridades laborales y de salud pública, y
- l) Elaborar y vigilar el debido cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene de la CEA.

ARTÍCULO 44.- Es obligatorio para todo trabajador sujetarse a las instrucciones que dicte la Comisión de Seguridad e Higiene y medidas preventivas de accidentes y los demás que la CEA ordene para prevenirlos.

ARTÍCULO 45- En caso de accidente cualquiera que lo presencie dará aviso inmediato al supervisor o a la Comisión de Seguridad e Higiene, para que conforme a las instrucciones recibidas se presten los primeros auxilios y se investiguen los factores que intervinieron en la realización del mismo.

ARTÍCULO 46.- Todos los Trabajadores están obligados a capacitarse en el uso de extintores y conocer los lugares en que éstos se encuentren instalados.

ARTÍCULO 47.- Es de carácter obligatorio para los trabajadores, el uso durante las horas de trabajo del equipo de seguridad que se le indique y se le haya proporcionado por la CEA, tales como guantes, gafas, mascarillas, protectores, mandiles, etcétera. Es responsabilidad del supervisor y de la Comisión de Seguridad e Higiene, exigir su uso al personal y en su caso, será sancionado el trabajador que en el desarrollo de su trabajo no acate dicha disposición.

ARTÍCULO 48.- A efecto de evitar la realización de un riesgo de trabajo, queda estrictamente prohibido:

- a) Comer en el área de trabajo;
- b) El acceso a la CEA a toda persona que se encuentre en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún enervante, o bien personas ajenas, y
- c) Platicar durante las labores para evitar distracciones que generen algún riesgo laboral.

ARTÍCULO 49.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador del Organismo que tuviere conocimiento del hecho estará obligado a dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por el Instituto de seguridad social correspondiente. De acuerdo con el dictamen médico, la CEA deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

ARTÍCULO 50.- La CEA se obliga a proporcionar y mantener el mobiliario y espacio de trabajo suficiente a disposición de los Trabajadores cuyos servicios así lo requieran.

CAPÍTULO NOVENO

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

ARTÍCULO 51.- Los trabajadores están obligados a someterse a exámenes médicos generales y toxicológicos, previo a su ingreso al servicio, así como en forma periódica, debiendo efectuarse éstos últimos cada seis meses. Los médicos que los practiquen serán designados por la CEA. El examen contendrá la historia clínica completa con especificaciones de los antecedentes laborales y serán complementados con exámenes de laboratorio necesarios.

ARTÍCULO 52.- En caso de razones de salud pública, tendrán el carácter de obligatorias todas las medidas profilácticas de higiene que dicten las autoridades respectivas. Así mismo y para igual propósito, deberán obedecerse las indicaciones de las autoridades de salud pública.

ARTÍCULO 53.- Cuando ocurra alguna enfermedad o accidente de trabajo, se tendrá que avisar inmediatamente a la Comisión de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 54.- En casos de accidentes o enfermedades, ya sea generales o de carácter profesional, en los que se haya generado una incapacidad por más de tres días, los Trabajadores deberán presentar a la Comisión de Seguridad e Higiene el alta médica expedida por el Instituto de Seguridad Social correspondiente, a efecto de poder regresar a laborar, a fin de que la CEA tenga la certeza de la curación total.

ARTÍCULO 55.- Los Trabajadores deberán cumplir las medidas preventivas e higiénicas que dicten las autoridades competentes, y las que se establezcan conforme a este Reglamento, para su seguridad y protección, absteniéndose de cometer actos imprudentes o negligentes que puedan ocasionar riesgos de trabajo.

5. DE LA CAPACITACION

CAPÍTULO DÉCIMO CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 56.- Los Trabajadores tienen el derecho y la obligación de recibir capacitación y adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su productividad, conforme a los planes y programas formulados para cada una de sus unidades administrativas.

ARTÍCULO 57.- La CEA se obliga a que los planes y programas de capacitación o adiestramiento de los Trabajadores, se formulen en base a las principales necesidades detectadas de acuerdo a los distintos departamentos y áreas de trabajo.

Preferentemente se procurará impartir los cursos de capacitación durante la jornada de trabajo, pero cuando por la naturaleza del curso o por las necesidades propias del departamento, ésto no sea factible a criterio de la CEA, podrán programarse los mismos fuera de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 58.- La capacitación y adiestramiento deberán tener por objeto:

- a) Actualizar y reafirmar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- b) Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- c) Prevenir riesgos de trabajo;
- d) Incrementar la productividad, y
- e) En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 59.- Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la CEA o a lo establecido en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 60.- Los Trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos, y
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.