



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Manual Específico de Organización Dirección General




La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="250 1079 609 1178">Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="245 1581 613 1644">Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.</p>	<p data-bbox="651 1079 980 1209">Titular del Órgano de Control Interno de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="656 1581 976 1644">Ing. J. Trinidad Gutiérrez Romero.</p>	<p data-bbox="1016 1079 1388 1310">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción IX del Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. Director General de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S</p>  <p data-bbox="1062 1581 1341 1644">Lic. Carlos Alberto de Lascurain Ochoa</p>



1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Atribuciones:	7
4. Estructura Orgánica.....	9
5. Organigrama.....	10
6. Objetivo.....	11
7. Funciones.....	12
7.1 Dirección General.....	12
7.1.1 Secretaria.....	14
7.1.2 Chofer.....	15
7.1.3 Unidad Jurídica y de Transparencia.....	15
7.1.4 Unidad de Comunicación Social.....	17
7.1.5 Intendente.....	19
8. Bibliografía:	20



1. Introducción

El presente manual de organización presenta específicamente la organización actual de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, documentando de manera precisa las normas, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos y actividades llevados a cabo en esta área.

El presente documento se considera un elemento importante en el funcionamiento del área, para realizar de manera organizada todas y cada una de las actividades y así hacer trabajos más eficientes y obtener mejores resultados.

Este documento estará sujeto a actualización en la medida que se presenten cambios en la estructura orgánica de este organismo, o se efectúen reasignaciones de funciones al interior de las áreas que lo integran.



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (DOF 5 de Febrero de 1917, última reforma DOF 08-05-2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (BOGE 15 de enero de 1975, última reforma BOGE 10-10-2019).

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (BOGE 09 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 16-12-2019).
- **Ley de Amparo** (DOF 02/04/2013, última reforma DOF 15/junio/2018).
- **Ley Agraria** (DOF 26 de febrero de 1992, última reforma DOF 25-06-2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (DOF 01 de abril de 1970, última reforma DOF 02-07-2019).
- **Ley de Vías Generales de Comunicación.** (DOF 19 de febrero de 1940, última reforma DOF 15-06-2018).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** (DOF 28 de enero de 1988, última reforma DOF 05-06-2018).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (DOF 04 de enero de 2000, última reforma DOF 13-01-2016).
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.** (DOF 27 de agosto de 1932, última reforma DOF 22-06-2018).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (DOF 31 de marzo de 2007, última reforma DOF 04-06-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 04 de enero de 2000, última reforma DOF 10-11-2014).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 31 de diciembre de 2004, última reforma BOGE 20-12-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 14 de septiembre de 2005, última reforma BOGE 20-12-2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 27 de junio de 2017, última reforma 20-04-2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 23 de febrero de 2004, última reforma BOGE 31-12-2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 04 de mayo de 2016, última reforma BOGE 10-10-2019).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (BOGE 17 de julio de 2017)
- **Ley General de Archivos** (DOF 15 de junio de 2018)



- **Ley General de Mejora Regulatoria** (DOF 18 de mayo de 2018)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20 de enero de 2020)
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (BOGE 10 de abril de 2017).

Códigos.

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 19 de julio de 1996, última reforma BOGE 24-03-2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 23 de mayo de 1997, última reforma 15-08-2018).
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 30 de noviembre de 2014, última reforma BOGE 20-01-2020).
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 20 de marzo de 2005, última reforma BOGE 31-10-2016).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (BOGE 31 de mayo de 2019).

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 28 de julio de 2010).
- **Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 13 de junio de 2008).
- **Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.** (BOGE 20 de marzo de 2016, última reforma BOGE 04-08-2020).

Reglas.

- **Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).** (DOF 19 de septiembre de 2006, última reforma 27-09-2017).

Decretos

- **Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.** (BOGE 20 de diciembre de 1987).



3. Atribuciones:

Decreto de Creación No. 653

Artículo 12.- La Dirección General estará a cargo de su Director General, que será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración, así como asistir a las Sesiones del mismo, con voz, pero sin voto.

II.-Elaborar y someter a la consideración del Consejo de Administración los anteproyectos del Programa Institucional, Programa Presupuesto y Programa Operativo Anual del Organismo.

III.-Presentar trimestralmente ante el Consejo de Administración un informe de actividades, avance de programas y estados financieros con las observaciones que estime pertinentes. Asimismo, presentará los informes que le solicite el Consejo de Administración.

IV.-Rendir al Consejo de Administración un informe anual de las actividades del organismo en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás financieros que sean necesarios.

V.-Fungir como Secretario del Consejo de Administración y levantar con tal carácter, las Actas correspondientes a las Sesiones que celebre dicho Consejo.

VI.-Representar legalmente al organismo como mandatario general para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales que, conforme a la Ley requieran cláusula especial. Para enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, será necesaria la autorización previa del Consejo de Administración.

VII.-Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito hasta por la cantidad que autorice el Consejo de Administración, siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

VIII.-Formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la Acción Penal, así como promover y desistirse del juicio de amparo, en relación con los asuntos en los que sea parte la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.



IX.-Expedir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo de Administración.

X.-Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción del personal de confianza del organismo.

XI.-Nombrar, suspender y remover en su caso, a los trabajadores que prestan sus servicios en el organismo, cuya designación no esté a cargo del Consejo de Administración; y

XII.-Las demás que le confieren esta Ley, el Reglamento Interior del Organismo y el Consejo de Administración.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección General.

4.1.1. Secretaria.

4.1.2. Chofer.

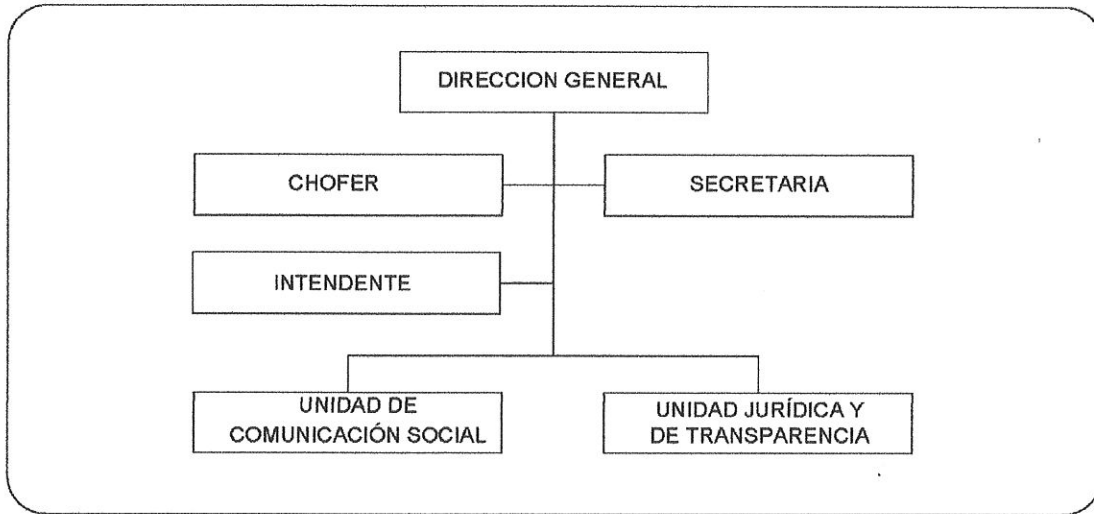
4.1.3. Unidad Jurídica y de Transparencia.

4.1.4. Unidad de Comunicación Social.

4.1.5. Intendente.



5. Organigrama.





6. Objetivo.

Dirigir y dar seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la infraestructura carretera estatal que realizan las unidades administrativas del organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas autorizados, para el logro de las metas planteadas.



7. Funciones.

7.1 Dirección General

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y las obras a realizar;
- Proponer al Consejo las políticas, lineamientos, reglamentos, procedimientos, manuales, leyes, decretos, acuerdos, convenios y sus modificaciones; sobre los asuntos de su competencia a que deberá sujetarse el desempeño de las actividades de la Junta;
- Instrumentar los sistemas y formatos de control que permitan la mejor administración en la aplicación de los recursos;
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo, así como su debido seguimiento;
- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Junta y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- Representar legalmente a la Junta como mandatario general, para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales que, conforme a la Ley requieran clausula especial; pudiendo sustituir y delegar este poder en uno o más apoderados, previa la aprobación del Consejo Directivo; Para enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Junta, será necesaria la autorización previa, del Consejo de Administración;
- Proponer al Consejo el nombramiento, suspensión o remoción del personal de confianza, hasta el nivel de Jefe de Departamento de la Junta;
- Nombrar, suspender y remover en su caso a los empleados de confianza de la Junta, no considerados en la fracción anterior y a los eventuales que hayan sido contratados por obra y/o tiempo determinado;
- Nombrar y remover a los Residentes de Obra, Oficiales Administrativos y Sobrestantes, confiriéndoles por escrito sus responsabilidades;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Certificar documentos oficiales de los documentos que se encuentren en los archivos de la Junta que sean solicitados con esa calidad por las diferentes instituciones y organismos, así como, por la ciudadanía en general;
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas



para requerirles información y/o comunicarles sus instrucciones y en acuerdo extraordinario a cualquier otro subalterno, así como conceder audiencias al público;

- Notificar a la Contraloría General de Gobierno del Estado, ante quejas o denuncias, o cuando considere que el personal a su cargo, pudo haber incurrido en responsabilidad administrativa, a fin de que realice la investigación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo;
- Dar cumplimiento, como sujeto obligado a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur;
- Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria; y
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia.
- Acordar con los titulares de las áreas administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.
- Acordar con los demás servidores públicos de la Junta, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente.
- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias encontradas.
- Someter a consideración del Consejo de Administración el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procedimientos, para su respectiva aprobación, así mismo, la actualización permanente de dichos documentos.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Junta cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos.
- Firmar cheques mancomunadamente con la persona designada por el Consejo de Administración.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo designado y resguardado a su área.



- Las demás que le encomienden expresamente las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que ordene el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria.

- Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Director General.
- Archivar toda la correspondencia tramitada en el área y conseguir copias cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el directorio de la Dirección General.
- Turnar la correspondencia al área que le indique el Director General.
- Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales, de larga distancia o a celular, así como transmitir la documentación oficial vía electrónica o de manera física, según le instruya el Director General
- Llevar el control y dar seguimiento de la agenda del Director General.
- Llevar el control de la correspondencia oficial de la Oficina del Director General y ser responsable de mantener actualizado los Sistemas Electrónicos de Gestión, Control y Seguimiento.
- Resguardar y controlar los sellos oficiales de la Oficina del Director General
- Atender a Servidores Públicos y ciudadanía en general que soliciten información de la Dirección General y conducir en caso de que se requiera, a seguimiento de atención de los responsables de área.
- Controlar el archivo y correspondencia del Director General, así como los envíos al Archivo Muerto de la documentación caducada.
- Llevar un registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse el Director General.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.



7.1.2 Chofer.

- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por el Director General.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal que le indique el Director General dentro y/o fuera de la ciudad, según los requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por Director General.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

7.1.3 Unidad Jurídica y de Transparencia.

- Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico la Junta, en los términos de la legislación aplicable;
- Representar a la Junta en las averiguaciones previas y procesos como parte coadyuvante del Ministerio Público, formular querellas, así como desistirse de ellas, procurando interés de la Junta.
- Dar seguimiento a los reportes de invasiones a los derechos de vía de los caminos y carreteras de jurisdicción del Estado y procurar la liberación de estos, realizando las actividades administrativas a que haya lugar;
- Ejercer las acciones legales que procedan, por acciones de tránsito que involucren vehículos propiedad de la Junta y efectuar los trámites coordinadamente con la Aseguradora según sea el caso, para obtener su devolución, reparación de daños, presentar querellas o solicitar el desistimiento de estas;
- Levantar en coordinación con los Departamentos correspondientes, las actas administrativas por incumplimiento y faltas administrativas de los



trabajadores, para la aplicación de las sanciones a que haya lugar;

- Recibir notificaciones para juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con la Junta, desahogando los procedimientos y realizando los trámites legales correspondientes;
- Elaborar y proponer al Director, las iniciativas, decretos, reglamentos, estatutos, acuerdos administrativos, convenios, contratos, circulares y demás documentos relativos a la competencia de la Junta; así como llevar el registro y control del cumplimiento;
- Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídico que le formulen las Subdirecciones y demás Departamentos de la Junta;
- Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Junta;
- Opinar sobre los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Junta y que le hayan sido turnados por el Director; Recibir, tramitar y dar seguimiento de las solicitudes de información;
- Recibir, tramitar, contestar y dar seguimiento de las solicitudes de información;
- Mantener actualizados los portales electrónicos de transparencia;
- Recabar, publicar y actualizar la información pública obligatoria, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada, ya sea mediante el formato preestablecido o bien mediante escrito de libre redacción que presente el solicitante o por vía del sistema electrónico, conforme a la normatividad vigente;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en los términos de ley;
- Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, o en su caso que esta sea entregada a su titular o a su representante legal debidamente acreditado;
- Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;



- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;
- Crear formatos para las solicitudes de acceso a la información pública;
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales, clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial;
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Junta en materia de datos personales y fomentar la cultura de transparencia conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables;
- Recibir, dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión en materia de transparencia; y
- Las demás que le encomiende el Director de la Junta.

7.1.4 Unidad de Comunicación Social.

- Concentrar, seleccionar y clasificar la información que se publique en relación a la Junta en los diferentes medios de comunicación e informar al Director;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que en materia de su competencia le encomiende el Director General;
- Proponer e implementar políticas y normas en materia de comunicación social;
- Apoyar a la Dirección General en la atención con los medios de comunicación;
- Recabar el acervo fotográfico de las obras, proyectos y acciones implementadas por la Junta, a fin de proveerlos, en su caso, a los medios de comunicación, cuando lo requieran;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades;
- Apoyar en la coordinación de eventos especiales realizados por la Junta, tales como inicios o conclusiones de obra;
- Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que realice la Junta;



- Coordinar la publicación y edición de información en las redes sociales y/o sitio web;
- Producir, difundir y la información de los programas y actividades de la Junta que se publiquen en los diversos medios de comunicación;
- Definir las estrategias para la producción, difusión y evaluación de las actividades y programas de la Junta en los diversos medios de comunicación;
- Desarrollar mecanismos y estrategias de comunicación interna para dar a conocer al personal de la Junta las acciones que en ejercicio de sus facultades realiza, así como aquellas encaminadas a la motivación de los recursos humanos;
- Coordinar las estrategias referentes a la recopilación, análisis y evaluación de información que, relacionada con la Junta, se publique en los diferentes medios de comunicación;
- Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación social de la Junta con los distintos sectores de la población;
- Proponer proyectos para mejorar y homogenizar la imagen institucional de la Junta, en coordinación con la dependencia encargada de la comunicación social adscrita a la Oficina de Planeación, Evaluación de Políticas Públicas del Gobierno del Estado.
- Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Director de la Junta;
- Ejecutar la política de comunicación social que establezca el Gobernador del Estado;
- Analizar las tendencias de la información que circulen en los medios tradicionales de comunicación, medios digitales y redes sociales, así como el impacto de ésta en la opinión pública en materia de la competencia de la Junta.
- Monitorear los medios de comunicación tradicional, los medios digitales y las redes sociales sobre las acciones de la Junta con el fin de generar un reporte que permita su evaluación para la toma de decisiones por parte de los órganos de la Junta.
- Las demás que señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.



7.1.5 Intendente.

- Mantener permanentemente las instalaciones de la Dirección General en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar a su jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- Apoyar en la realización de limpieza en las áreas que se le soliciten.
- Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



8. Bibliografía:

- **Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.** (BOGE 20 de diciembre de 1987).
- **Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.** (BOGE 20 de marzo de 2016, última reforma BOGE 04-08-2020).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización,** Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE 10 de abril de 2019).