



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur




Manual General de Organización

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Manual General de Organización

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="248 1220 610 1318">Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="240 1755 610 1816">Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.</p>	<p data-bbox="659 1220 1003 1354">Titular del Órgano de Control Interno de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="667 1755 987 1816">Ing. J. Trinidad Gutiérrez Romero.</p>	<p data-bbox="1045 1220 1414 1472">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="1089 1745 1365 1808">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 general.....	11
7. Funciones.....	12
7.1 Dirección General	12
7.1.1 Subdirección Técnica.....	14
7.1.2 Subdirección Administrativa.....	16
8. Bibliografía:	20



1. Introducción

El presente manual se elabora con el fin de que sirva como instrumento de apoyo y de consulta, contiene el marco jurídico en que sustenta las atribuciones conferidas y su estructura orgánica y funcional y tiene como objetivo, el unificar criterios para definir los aspectos básicos en las funciones de las áreas que conforman este Organismo.

En función de las prioridades de esta Entidad, que es la de atender y solucionar los principales problemas de las vías de comunicación terrestres, caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado, se ha integrado una nueva estructura orgánica de acuerdo a las necesidades básicas para lograr así mejores resultados en el desarrollo de los objetivos y metas.

De esta manera la Junta Estatal de Caminos, contribuirá al desarrollo del Estado, tanto en los sectores productivos como en la consolidación de empresas que generen un crecimiento económico sostenido y la generación de empleos.

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.

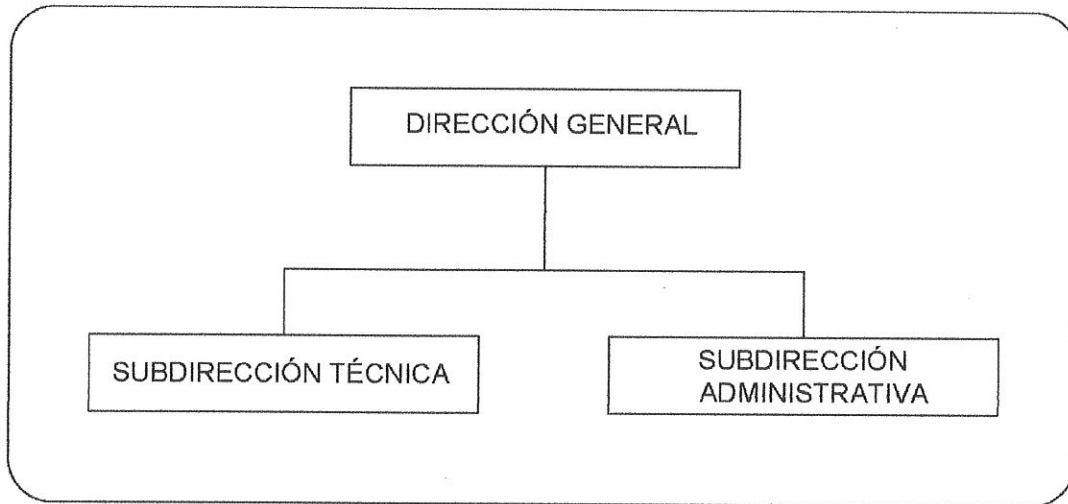
4.1. Dirección General.

4.1.1. Subdirección Técnica.

4.1.2. Subdirección Administrativa.



5. Organigrama.





6. Objetivo general.

Llevar a cabo acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera, derivada de los programas convenidos. Así como, mantener en operación el señalamiento y los mecanismos de seguridad, a fin de regular el uso, aprovechamiento y restricciones del derecho de vía, de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de llevar a buen término el cumplimiento de metas y objetivos.



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 Subdirección Técnica

- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos de obras de construcción reconstrucción, conservación y mantenimiento y señalamiento de las mismas, desde la creación del expediente técnico hasta su entrega a satisfacción del interesado.
- Administrar, operar y mantener la maquinaria y equipo de construcción de la Junta, considerando el concepto de mantenimiento en los proyectos y presupuesto de obra y supervisando que se realice periódicamente y verifique su registro en la bitácora de cada máquina o equipo de construcción.
- Realizar el protocolo para concursos y licitaciones de obras y adquisición de los materiales y servicios relacionados con las mismas, supervisando todo el proceso, la integración de los expedientes y el aviso a los órganos de control y vigilancia.
- Formular y dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de cada obra terminada y avisar a los órganos de control y vigilancia que dispone la normatividad en materias de transparencia y rendición de cuentas.
- Ordenar y supervisar la correcta integración de los expedientes unitarios y bitácora de obra en tiempo y forma, para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia correspondientes.
- Ordenar y supervisar la integración de los libros blancos en tiempo y forma, de todas las obras, entregándolos a las dependencias basándose en las normas y lineamientos que las rijan, así como a los órganos de control y vigilancia correspondientes.
- Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos que le ordene el Director.
- Elaborar el anteproyecto del programa institucional y actualizarlo anualmente para presentarlo para su aprobación al Consejo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual para ser presentado al Consejo para su aprobación.
- Elaborar trimestralmente un informe sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso, con las observaciones pertinentes para ser



presentado ante el Consejo.

- Elaborar un informe anual sobre el estado físico-financiero de las obras ejecutadas que contengan las observaciones pertinentes para ser presentada ante el Consejo.
- Asistir a las reuniones del Consejo como invitado del Director y apoyar en la lectura de los informes físicos-financieros de las obras trimestrales y anuales y para la aclaración de las preguntas que se presenten.
- Ordenar la creación del inventario de derecho de vía de la Junta e inspeccionarlo para llevar un buen control y prevenir que sucedan casos que entorpezcan el desarrollo de las comunicaciones terrestres en el Estado.
- Ordenar la elaboración de estudios de los vehículos y carga que deban transitar por la red carretera a cargo de la Junta.
- Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen.
- Diseñar y formular programas, políticas y/o acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que cumplan con los fines para los que fueron creadas.
- Requerir a las unidades administrativas a su cargo, la información impresa sobre estudios y proyectos, análisis y dictámenes de laboratorio, avances físico-financiero de las obras, ubicación, condiciones y necesidades de la maquinaria y equipo de construcción y parque vehicular y los demás que se requieran, que podrán ser semanales, mensuales o por cada periodo de obra.
- Programar la supervisión de caminos y carreteras de jurisdicción Estatal a fin de detectar los tramos deteriorados que requieran mantenimiento.
- Estudiar y proponer normas para el proyecto de obras a cargo de la Junta; así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;
- Realizar los estudios geológicos, hidráulicos, hidrológicos, geotécnicos y demás que se requieran para la ejecución de las obras o proyectos a cargo de la Junta;



- Realizar los estudios especiales para realizar construcción, conservación o ampliación de puentes y estructuras cuando se lo solicite el Director;
- Realizar los estudios tendientes a mejorar el control de calidad de las obras o proyectos a cargo de la Junta;
- Intervenir en la determinación de los costos, horarios y rendimientos de la maquinaria y equipos utilizados para la ejecución de las obras, o proyectos a cargo de los Departamentos de Proyectos y Construcción y Conservación;
- Realizar pruebas de resistencia y análisis químico de materiales asfaltos concretos, estudios metalúrgicos, soldadura y de estructura, así como la calibración de los equipos de prueba;
- Participar en los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vías generales de comunicación que deban construirse o mejorarse en el Estado;
- Revisar y, en su caso realizar los diseños funcionales para el desarrollo del proyecto de entronques y obras especiales de vialidad;
- Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en el sistema carretero de jurisdicción Estatal;
- Intervenir en el estudio de las normas de construcción y precios unitarios de la Junta, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2 Subdirección Administrativa

- Administrar los presupuestos de obras, administrativo, subsidio gubernamental y recursos propios, procurando su óptimo aprovechamiento, con honestidad, transparencia y ordenando el inmediato registro contable de las operaciones y supervisando su control y resguardo en las mejores condiciones de conservación;
- Llevar a cabo la conciliación diaria de las cuentas bancarias y hacer el resumen diario de saldos disponibles, informando al Director;
- Administrar los recursos humanos de la Junta, así como llevar el control de altas y bajas de los recursos humanos de la Junta, realizando los contratos y finiquitos laborales en base a los procedimientos correspondientes, informando mensualmente al Director;



- Administrar los recursos materiales de la Junta otorgando las autorizaciones de mantenimiento a la maquinaria y equipo de construcción y parque vehicular de acuerdo los presupuestos autorizados y supervisando la aplicación del gasto;
- Llevar el control de inventarios de maquinaria, equipo de construcción y parque vehicular y asignar un libro-bitácora a cada unidad y supervisar que se hagan los registros correspondientes, informando al Director mensualmente, complementando la información con la ubicación y el estado físico de cada unidad;
- Llevar el control de inventarios de bienes inmuebles y muebles tales como; mobiliario, equipo y materiales de oficina, de materiales y suministros de construcción y materiales y suministros sobrantes de obras, informando mensualmente al Director;
- Realizar las previsiones económicas de los anticipos y pagos y demás compromisos contractuales con respecto de los contratos y licitaciones celebradas;
- Coordinarse con la Subdirección Técnica para conocer la fecha de inicio y terminación total de cada obra para hacer las previsiones contables necesarias y el cierre presupuestal de la misma;
- Ordenar y supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes en general para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia;
- Ordenar y supervisar la integración de los paquetes contables, que contengan los soportes comprobatorios necesarios, así como, la secuencia de firmas de revisión, afectación presupuestal y autorización;
- Programar los recursos que sean necesarios para la integración de los libros blancos de todas las obras y supervisar que se vayan integrando conforme el avance de las mismas;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto administrativo anual, con las observaciones pertinentes para presentarlo para su aprobación ante el Consejo y darle el seguimiento de validación y autorización correspondiente;
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual de la Junta;
- Elaborar trimestralmente un informe sobre la situación financiera de la Junta que contenga el balance general, sus anexos y un estado de origen y



aplicación del subsidio gubernamental que contenga las observaciones pertinentes para ser presentado al Consejo;

- Elaborar un informe anual sobre la situación financiera de la Junta con balance general, sus anexos y estado de origen y aplicación del subsidio gubernamental que contenga las observaciones pertinentes para ser presentado al Consejo;
- Asistir a las reuniones del consejo como invitado del Director y apoyar en la lectura de los informes financieros;
- Elaborar y dar seguimiento al programa general de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Junta;
- Coadyuvar y promover el desarrollo de la tecnología informática de la Junta y elaborar el programa anual de adquisición, mantenimiento y capacitación en esta materia;
- Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- Diseñar y formular programas, políticas, y/o acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que dichas iniciativas cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- Requerir de sus Departamentos informes impresos sobre movimientos y estado de los recursos humanos, avance financiero de los presupuestos, posición financiera, existencias en almacén, resumen de disponible en bancos y los demás que se requieran que podrán ser diario, semanal o mensual según sean las necesidades;
- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración, informática, abastecimiento, control patrimonial, arrendamientos, servicios generales, presupuestos y contabilidad de la Junta;
- Vigilar y promover la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia;
- Implantar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normas aplicables;



- Atender los conflictos de carácter individual que susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para su desahogo con la representación que corresponda;
- Coordinar las acciones conducentes para brindar el apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos que lo requieran;
- Aprobar y operar el sistema de control de inventario, promoviendo la regularización jurídica de los inmuebles que sean propiedad de la Junta;
- Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales;
- Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios Informáticos;
- Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto para las unidades administrativas de la Junta;
- Solicitar la contratación del personal al Director, que en su caso requiera, para realizar las actividades inherentes a la operación de la Junta;
- Supervisar el resguardo de los bienes, valores y archivos de la Junta de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Dar vista al Director cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Junta;
- Informar al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director en el ejercicio de sus atribuciones.



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).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización,** Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE 10 de abril de 2019).