TOMO XLVII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2020 No. 44

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SE OTORGA a la Licenciada María Fernanda Sánchez Cervantes, Patente de Notario Público Titular, para ejercer sus funciones en la Notaría Pública Número 24. **1**

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

REGLAS DE OPERACIÓN para estímulos a la juventud para el Programa "Seguro de Desempleo" en el Estado de Baja California Sur, para el Ejercicio Fiscal 2020 **3**

REGLAMENTO INTERIOR del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud. **8**

INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan, diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Vivienda de Baja California Sur. **18**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR del Fondo Social para el Desarrollo de Baja California Sur. **23**

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur. **37**

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

REGLAMENTO INTERNO del Instituto Estatal de Educación para Adultos. **58**

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

DICTAMEN mediante el cual se da cumplimiento a la sentencia dentro del Juicio de Nulidad Número 029/2018-LPCA-L, promovido por el C. Alberto Fabricio Ruffo Jiménez, en contra de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, así como del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de La Paz, Baja California Sur. **75**

DICTAMEN mediante el cual se somete a consideración, la autorización del "Programa de activación económica de beneficios fiscales a los contribuyentes del Municipio de La Paz, Baja California Sur". **83**

DICTAMEN que autoriza "Programa Temporal de Descuento de Impuesto Predial a beneficio de los contribuyentes que cumplan de manera anticipada con su obligación fiscal correspondiente al ejercicio 2021 y regularicen su situación fiscal correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y anteriores, realizando el pago en una sola exhibición" en los términos que se indican. **85**

DICTAMEN se autoriza al Tesorero Municipal C.P. Rafael González Villa para que realice los actos jurídicos que sean necesarios para proceder a la reestructura o refinanciamiento del contrato de apertura de crédito simple, suscrito entre el Ayuntamiento de La Paz y el Banco Mercantil del Norte Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiera Banorte. **87**

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LA PAZ

ACTUALIZACIÓN para cobro de las cuotas y tarifas de los servicios prestados por el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de La Paz **88**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO INE/CG270/2020 por el que se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros **92**

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 9 FRACCIÓN V DEL DECRETO 653 MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer y delimitar la estructura, organización y competencias de las unidades administrativas que integran la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, como organismo descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal, el cual, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le atribuye su Decreto de creación.

Artículo 2. La Junta Estatal de Caminos, para el ejercicio de sus funciones se sujeta a los ordenamientos siguientes: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria, Ley Federal del Trabajo, Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur, Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), Código Ético de conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur y demás leyes, reglamentos, decretos que le sean aplicables, así como los disposiciones acordadas por el Consejo de Administración por medio de su presidente, el Gobernador del Estado.

Artículo 3. Al frente de La Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, está un Director General, quien para el seguimiento y conclusión de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Subdirección Técnica.

a) Departamento de Proyectos y Construcción.
b) Departamento de Conservación.
c) Departamento de Maquinaria.

II. Subdirección Administrativa.

a) Departamento de Recursos Humanos.
b) Departamento de Contabilidad.

III. Unidad Jurídica y de Transparencia.

IV. Unidad de Comunicación Social.

V. Órgano Interno de Control.

Artículo 4. La Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad con los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, así como las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y demás programas, así como las demás responsabilidades a su cargo.

Artículo 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **Consejo.** Al Consejo de Administración.
II. **Contralor**. Al Contralor Interno.
III. **Contraloría General**. A la Contraloría General del Estado.
IV. **Director**. Al Director General de la Junta Estatal de Caminos.
V. **Gobernador**. Al Gobernador del Estado de Baja California Sur.
VI. **Junta**. A la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
VII. **Órganos de vigilancia y control**. A la Contraloría General del Estado a la Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, indistintamente.

VIII. **Presidente**. Al presidente del Consejo de Administración.

IX. **Reglamento**. El presente reglamento interior.

X. **Residente de Obra**. Funcionario responsable de la obra asignada.

XI. **Subdirector Administrativo**. Al responsable del Área Administrativa y Financiera.

XII. **Subdirector Técnico**. Al responsable del área Técnica.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. Son atribuciones del Consejo de Administración además de las señaladas en el Decreto de creación, las siguientes:

I. Examinar para su aprobación o modificación en su caso, el proyecto de programa institucional del organismo, de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;

II. Analizar y aprobar en su caso, los informes trimestrales del Director General sobre las actividades, avance de programas y estados financieros;

III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del consejo a propuesta del Director General; y

IV. Las demás disposiciones aplicables que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y obligaciones anteriores.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones que ocupa la Junta, pudiendo celebrarse en el lugar distinto, mediante acuerdo del Consejo se señale.

Artículo 8. Las sesiones ordinarias versarán sobre asuntos contemplados en el orden del día y las extraordinarias comprenderán aspectos específicos respecto de los cuales fueron convocadas.

Artículo 9. Los miembros del Consejo podrán solicitar se convoque a sesión extraordinaria en casos de notoria urgencia, previa justificación de la misma.

Artículo 10. El Secretario del Consejo notificará el orden del día a los miembros del Consejo, como mínimo con cinco días hábiles de anticipación, a la celebración de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas a las extraordinarias.

A las notificaciones para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, se anexará la información y documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Artículo 11. De las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo, se levantarán las actas respectivas, en las cuales se deberán asentar con claridad y precisión las resoluciones y los acuerdos adoptados, firmando los miembros del Consejo propietarios o en su caso los suplentes al margen y al calce, cada una de las fojas que lo conformen.

Artículo 12. En las sesiones que celebre el Consejo, serán funciones del Secretario:

I. Pasar lista de asistencia y verificación del quórum, señalando la presencia de propietarios y suplentes por ausencia justificada;

II. Levantar actas de las sesiones celebradas por el Consejo, llevando a efecto un registro de los acuerdos y resoluciones, comunicándole a las unidades administrativas competentes del mismo para su ejecución;

III. Expedir las constancias que le soliciten los miembros del Consejo, respecto de los acuerdos y resoluciones que se refiere la fracción anterior; e

IV. Informar trimestralmente al Presidente del Consejo, del seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo.

CAPÍTULO IV
DEL DIRECTOR GENERAL
DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 13. Corresponde al Director, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Junta, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento del Consejo, a través de su Presidente, el Gobernador del Estado, ejercicio que igualmente corresponderá, cuando lo juzgue necesario respecto de las

facultades que este Reglamento le atribuye a las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 14. El Director, además de las atribuciones contenidas en el Decreto de creación de la Junta, tendrá las siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y las obras a realizar;

II. 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;

III. Instrumentar los sistemas y formatos de control que permitan la mejor administración en la aplicación de los recursos;

IV. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo, así como su debido seguimiento;

V. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Junta y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;

VI. 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;

VII. Proponer al Consejo el nombramiento, suspensión o remoción del personal de confianza, hasta el nivel de Jefe de Departamento de la Junta;

VIII. 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;

IX. Nombrar y remover a los Residentes de Obra, Oficiales Administrativos y Sobrestantes, confiriéndoles por escrito sus responsabilidades;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Dar cumplimiento a las obligaciones que le atribuya la normatividad en materia de mejora regulatoria; y

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

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15. Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a la suficiencia presupuestal con la que se cuente.

Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones comunes:

I. Elaborar estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Director;

II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las

unidades administrativas y sus departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen en tiempo y forma, y se logren los objetivos de la planeación y proyección de los programas de la Junta;

III. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación de la Junta, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;

IV. Clasificar, integrar y reguardar con eficacia los expedientes técnicos y administrativos que exige la normatividad y los que se generan en la operación normal de las actividades de la Junta; en el marco de la trasparencia y rendición de cuentas a la sociedad;

V. Administrar los recursos humanos asignados bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos de trabajos para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad;

VI. Administrar los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad, con honestidad transparencia y óptimo aprovechamiento;

VII. Requerir del personal a su cargo informes impresos semanales o mensuales cualitativos y cuantitativos sobre el desempeño de sus actividades y comparativos e informar a la Dirección General;

VIII. Acordar con el Director, el desahogo de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

X. Someter a la aprobación del Director aquellos estudios o proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos, políticas y programas que se elaboren, así como el de anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

XI. Dirigir, programar y coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicie el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Junta;

XII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía en la unidad administrativa a su cargo;

XIII. Acudir en representación de la Junta cuando sean designados para ello por el Director ante fondos, fideicomisos, juntas de administración, comités, subcomités y grupo de trabajo donde se analicen y elaboren proyectos o

actividades que sean de su competencia captando, procesando y analizando con responsabilidad toda la información que se genere;

XIV. Proporcionar la información, datos y la asistencia técnica que les sean requeridos por otras dependencias de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a los convenios de colaboración y previo acuerdo con el Director.

XV. Concentrar, procesar, analizar y proporcionar la información que requieran las a unidades administrativas en los procesos de planeación, programación, presupuestario, evaluación y mejora regulatoria;

XVI. Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XVII. Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;

XVIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;

XIX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;

XX. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;

XXI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

XXII. Llevar registro y control de toda la documentación que se turna a la unidad administrativa a su cargo, y

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que les ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 17. La Subdirección Técnica tendrá las facultades siguientes:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos que le ordene el Director;

VIII. Elaborar el anteproyecto del programa institucional y actualizarlo anualmente para presentarlo para su aprobación al Consejo;

IX. Elaborar el Programa Operativo Anual para ser presentado al Consejo para su aprobación;

X. Elaborar trimestralmente un informe sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso, con las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo;

XI. Elaborar un informe anual sobre el estado físico-financiero de las obras ejecutadas que contengan las observaciones pertinentes para ser presentada ante el Consejo;

XII. 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.;

XIII. 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;

XIV. Ordenar la elaboración de estudios de los vehículos y carga que deban transitar por la red carretera a cargo de la Junta;

XV. Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;

XVII. 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.;

XVIII. 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;

XIX. Programar la supervisión de caminos y carreteras de jurisdicción Estatal a fin de detectar los tramos deteriorados que requieran mantenimiento;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Realizar los estudios especiales para realizar construcción, conservación o ampliación de puentes y estructuras cuando se lo solicite el Director;

XXIII. Realizar los estudios tendientes a mejorar el control de calidad de las obras o proyectos a cargo de la Junta;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Revisar y, en su caso realizar los diseños funcionales para el desarrollo del proyecto de entronques y obras especiales de vialidad;

XXVIII. Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en el sistema carretero de jurisdicción Estatal;

XXIX. Intervenir en el estudio de las normas de construcción y precios unitarios de la Junta; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 18. La Subdirección Técnica, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de los siguientes Departamentos:

I. Departamento de Proyectos y Construcción;
II. Departamento de Conservación; y
III. Departamento de Maquinaria.

CAPÍTULO VII
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19. La Subdirección Administrativa tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. 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;

II. Llevar a cabo la conciliación diaria de las cuentas bancarias y hacer el resumen diario de saldos disponibles, informando al Director;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Realizar las previsiones económicas de los anticipos y pagos y demás compromisos contractuales con respecto de los contratos y licitaciones celebradas;

VIII. Coordinarse con la Subdirección Técnica para conocer la fecha de inicio y terminación total de cada obra para hacer la previsión contable necesaria y el cierre presupuestal de la misma;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Participar en la elaboración y actualización del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual de la Junta;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Asistir a las reuniones del consejo como invitado del Director y apoyar en la lectura de los informes financieros;

XVII. Elaborar y dar seguimiento al programa general de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Junta;

XVIII. 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;

XIX. Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;

XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración, informática, abastecimiento, control patrimonial, arrendamientos, servicios generales,

presupuestos y contabilidad de la Junta;

XXIV. Vigilar y promover la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia;

XXV. Implantar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normas aplicables;

XXVI. 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;

XXVII. Coordinar las acciones conducentes para brindar el apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos que lo requieran;

XXVIII. Aprobar y operar el sistema de control de inventario, promoviendo la regularización jurídica de los inmuebles que sean propiedad de la Junta;

XXIX. Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales;

XXX. Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios Informáticos;

XXXI. Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto para las unidades administrativas de la Junta;

XXXII. Solicitar la contratación del personal al Director, que en su caso requiera, para realizar las actividades inherentes a la operación de la Junta;

XXXIII. Supervisar el resguardo de los bienes, valores y archivos de la Junta de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIV. 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;

XXXV. Informar al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende; y

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 20. La Subdirección Administrativa para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de los siguientes departamentos.

I. Departamento de Recursos Humanos.
II. Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. La Unidad Jurídica y de Transparencia tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. 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;

II. 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.

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Asesorar y apoyar las consultas de carácter jurídico que le formulen las Subdirecciones y demás Departamentos de la Junta;

IX. Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Junta;

X. 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;

XI. Recibir, tramitar, contestar y dar seguimiento de las solicitudes de información;

XII. Mantener actualizados los portales electrónicos de transparencia;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en los términos de ley;

XVI. 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;

XVII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;

XVIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas;

XIX. Crear formatos para las solicitudes de acceso a la información pública;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Recibir, dar trámite y seguimiento a los recursos de revisión en materia de transparencia; y

XXIII. Las demás que le encomiende el Director de la Junta.

CAPÍTULO IX
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 22. La Unidad de Comunicación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Concentrar, seleccionar y clasificar la información que se publique en relación a la Junta en los diferentes medios de comunicación e informar al Director;

II. Atender y dar seguimiento a los asuntos que en materia de su competencia le encomiende el Director General;

III. Proponer y en su caso, implementar políticas y normas en materia de comunicación social;

IV. Apoyar a la Dirección General en la atención con los medios de comunicación;

V. 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;

VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades;

VII. Apoyar en la coordinación de eventos especiales realizados por la Junta, tales como inicios o conclusiones de obra;

VIII. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales que realice la Junta;

IX. Coordinar la publicación y edición de información en las redes sociales y/o sitio web;

X. Producir, difundir y la información de los programas y actividades de la Junta que se publiquen en los diversos medios de comunicación;

XI. Definir las estrategias para la producción, difusión y evaluación de las actividades y programas de la Junta en los diversos medios de comunicación;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación social de la Junta con los distintos sectores de la población;

XV. 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;

XVI. Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas del Director de la Junta;

XVII. Ejecutar la política de comunicación social que establezca el Gobernador del Estado;

XVIII. Analizar las tendencias dela 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;

XIX. 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; y

XX. Las demás que señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO X
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 23. El Órgano Interno de Control, dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 24. La Dependencia o entidad, proporcionará los recursos financieros, materiales y humanos que requiera el Órgano Interno de Control, para llevar a cabo los asuntos de su competencia.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control, tendrá las atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y el artículo 24 del Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las que le confiera en el ejercicio de sus funciones el titular de la Contraloría General.

Artículo 26. El Órgano Interno de Control, será competente para llevar a cabo la investigación, por posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 27. En el caso de acreditarse los acto u omisiones en términos del artículo 24 fracciones II, III y IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste, se presentará ante la Dirección Jurídica de la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, de substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

CAPITULO XI
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

Artículo 28. Durante las ausencias temporales del Director, no mayores a 30 días naturales, será suplido por el Subdirector que el designe, previo acuerdo con el Consejo, debiendo rendir informe detallado al Director de las acciones realizadas en su ausencia.

Artículo 29. Durante las ausencias temporales, de no más de 30 días naturales de los Subdirectores Técnico y Administrativo, estos serán suplidos por los funcionarios que designe expresamente el Director.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 11 de fecha 20 de marzo del 2016.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. El Órgano Interno de Control, tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa por cuestión de presupuesto, llevará a cabo la investigación por posibles actos u omisiones en esa materia; de conformidad con los artículos 25, 26 y 27 y será la Contraloría General, quien tendrá la facultad conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Aprobado en la Ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 4 días del mes de agosto del 2020.

Atentamente

El Consejo de Administración de la
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Carlos Mendoza Davis
Gobernador del Estado de Baja California Sur
y
Presidente del Consejo de Administración de la
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Luis Genaro Ruiz Hernández
Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad del Estado de Baja California Sur
y
Vicepresidente del Consejo de Administración de la
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Carlos Alberto De Lascurain Ochoa
Director General
y
Secretario

Isidro Jordán Moyrón
Secretario de Finanzas y Administración
y
Vocal

Sonia Murillo Manriquez
Contralora General y
Vocal

Luis Humberto Araiza López
Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad y
Vocal

*ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERIOR D ELA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR. AGOSTO 2020.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.