

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA - TECATE.

**Publicado en el Periódico Oficial No. 28,
de fecha 28 de Junio de 2002, Tomo CIX.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Administradora de la Vía Corta Tijuana - Tecate, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, estableciendo las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, las facultades y obligaciones que habrán de desempeñar sus titulares y la manera de suplir a éstos.

La Administradora de la Vía Corta Tijuana - Tecate, tiene a su cargo el despacho de los asuntos expresamente señalados en su Decreto de Creación.

Artículo 2.- La Administradora de la Vía Corta Tijuana - Tecate, planeará, programará y conducirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los planes y programas encomendados a dicha Entidad Paraestatal.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento Interno de la Administradora de la Vía Corta Tijuana - Tecate, en lo sucesivo, se entenderá por:

Decreto: Al Decreto de Creación de la Administradora de la Vía Corta Tijuana - Tecate.

ADMICARGA: A la Administradora de la Vía Corta Tijuana - Tecate.

Vía Corta: A la Vía General de Comunicación Ferroviaria Tijuana - Tecate.

Reglamento: Al Reglamento Interno de ADMICARGA.

Junta: A la Junta de Gobierno de ADMICARGA.

Director: Al Director General de ADMICARGA.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 4.- Las funciones de administración, control y vigilancia, se depositarán en la Junta, que será el órgano máximo y rector de ADMICARGA, la cual se conformará atendiendo a los términos de los artículos 6, 8 y 9 del Decreto.

Artículo 5.- La Junta tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confieren el artículo 11 del Decreto y las demás disposiciones legales que en su caso expidan y sean acordes con su naturaleza.

Artículo 6.- Los integrantes de la Junta no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, por lo que su participación será de carácter honorífica.

SECCIÓN I DE LA PRESIDENCIA

Artículo 7.- La Presidencia de la Junta, conforme a lo estipulado por el Artículo 6 del Decreto, corresponde al Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta en los términos del artículo 10 del Decreto;

II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones que la Junta, procurando fluidez y agilidad en las mismas;

III. Firmar todos los documentos que expida la Junta, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones;

IV. Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;

V. Establecer con los integrantes de la Junta, comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo con carácter de permanentes o transitorios;

VI. Analizar, tramitar y en su caso resolver con la anuencia de la Junta, lo no previsto en el presente reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta; y

VII. Las demás que le otorguen este reglamento y otras disposiciones legales para el adecuado cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA

Artículo 8.- La Junta tendrá un Secretario Técnico, que será el Director y tendrá las siguientes facultades y obligaciones :

I. Elaborar de acuerdo con el Presidente de la Junta el orden del día, en que deberán desarrollarse las sesiones, e integrar las carpetas respectivas;

- II. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta en las sesiones respectivas, y verificar el quórum;
- III. Levantar el acta de cada una de las sesiones y consignarla para firma del Presidente, la suya propia y la de los demás integrantes de la Junta;
- IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la Junta;
- V. Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la Junta, las actas de las sesiones y programas de trabajo, la orden del día y la documentación que para el ejercicio de sus funciones, deba conocerse en las sesiones correspondientes;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones celebradas por la Junta;
- VII. Llevar el seguimiento de acuerdos e informar sobre el grado de cumplimiento;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales cuando así se acuerde en el pleno de la Junta; y
- IX. Las demás que le señale la Junta, para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN III DE LOS INTEGRANTES

Artículo 9.- Los integrantes titulares o suplentes debidamente acreditados cuando asistan en representación de su titular, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta;
- III. Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación;
- IV. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo que el Presidente les encomiende;
- V. Proponer en la Junta, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el adecuado desarrollo de ADMICARGA; y
- VI. Las demás que le asigne la Junta.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 10.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a ADMICARGA, ésta contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;

II. Subdirección Técnica;

III. Subdirección Operativa;

IV. Coordinación Administrativa.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 11.- Al frente de ADMICARGA, estará un Director General que será nombrado y removido por el Gobernador del Estado y que de acuerdo con la naturaleza jurídica de su cargo, tendrá las facultades que expresamente le otorga el Artículo 13 del Decreto.

Artículo 12.- El Director, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar dichas facultades en los servidores públicos subalternos con las salvedades que el propio reglamento previene, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 13.- Corresponde a la Subdirección Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Preparar, validar y suscribir, en calidad de testigo previa instrucción del Director, los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos administrativos para firma y autorización del área de su competencia;

II. Definir las normas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios públicos de comunicación que preste la Vía Corta;

III. Acatar, cumplir y vigilar la observancia de las disposiciones legales y normas administrativas vigentes en materia de comunicación ferroviaria;

IV. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas técnicos para la operación, explotación y mantenimiento de la Vía Corta;

V. Coordinar y supervisar la formulación del diagnóstico situacional de los aspectos técnicos de la Vía Corta;

VI. Proporcionar oportunamente al Director la información técnica validada necesaria para la toma de decisiones;

VII. Proponer e impulsar proyectos de coordinación estatal y municipal, tendientes a lograr su participación en la realización de actividades técnicas para el mantenimiento de la Vía Corta; y

VIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, y convenios o las que sean delegadas por el Director.

Artículo 14.- Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Técnica, ésta contará con los siguientes Departamentos:

I. Informática y Proyectos;

II. Mantenimiento.

Artículo 15.- Corresponde al Departamento de Informática y Proyectos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de informática determine la normatividad estatal;

II. Normar, verificar y producir información oportuna, completa y veraz necesaria para el control de operaciones y toma de decisiones;

III. Establecer y promover la coordinación con las diferentes unidades administrativas de ADMICARGA, a fin de disponer de información uniforme necesaria para la planeación y evaluación de las acciones;

IV.- Participar en las supervisiones y asesorías a las diferentes unidades administrativas de ADMICARGA para detectar desviaciones en los sistemas de información y tomar decisiones en la materia de informática;

V.- Asesorar y capacitar al personal de ADMICARGA en el manejo de los sistemas de información;

VI.- Brindar apoyo en el diseño de programas y uso de paquetería, así como en la asesoría y capacitación de los sistemas de información aplicados al área técnica;

VII. Investigar y aplicar las nuevas tecnologías en equipo periférico o aditamentos a bienes informáticos; así como, en programas computacionales que permitan el mejor funcionamiento de los sistemas de información de ADMICARGA;

VIII. Mantener en funcionamiento óptimo el equipo de informática de ADMICARGA;

IX. Administrar apropiadamente los recursos de la red de ADMICARGA;

X. Garantizar que los usuarios del servicio de red, tengan soporte permanente;

XI. Administrar el servicio de correo electrónico de la red de ADMICARGA;

XII. Mantener actualizados los inventarios, instalación y equipo de ADMICARGA;

XIII. Brindar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de ADMICARGA;

XIV. Coadyuvar en la elaboración de documento, estudios y proyectos técnicos y administrativos que requiera ADMICARGA para el cumplimiento de su objeto; y

XV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos que sean delegados por el Subdirector Técnico.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, control y supervisión para la ejecución de obras a cargo de ADMICARGA para la conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura de la Vía Corta, apegándose a la normatividad técnica vigente y en coordinación con las Dependencias Gubernamentales correspondientes;

II. Integrar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución del Programa Autorizado de Inversiones, en la materia de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos que la regulan,

III. Integrar, coordinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Vía Corta; y

IV. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos que sean delegados por el Subdirector Técnico.

SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección Operativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer las bases técnicas para operar y explotar la Vía Corta;

II. Definir las normas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios de operación de la Vía Corta;

III. Acatar, cumplir y vigilar la observancia de las disposiciones legales y normas administrativas vigentes en materia de operación de vías de comunicación ferroviaria;

IV. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas técnicos para la operación y explotación de la Vía Corta;

Coordinar y supervisar la formulación del diagnóstico situacional de los aspectos de operación de la Vía Corta; y

Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, y convenios o las que le

delegue el Director.

Artículo 18.- Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subdirección Operativa, ésta contará con el Departamento de Comercialización.

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Comercialización, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Implementar, operar y evaluar el sistema de información y registro de clientes potenciales para ADMICARGA así como la identificación de nuevos mercados y usuarios;

II. Elaborar, supervisar y evaluar estudios de mercado de los servicios que presta ADMICARGA;

III. Establecer base de datos con la información de mercado y servicios de transporte en los Estados Unidos Mexicanos y Estados Unidos de América;

IV. Elaborar escenarios sobre indicadores macroeconómicos que tienen efectos sobre la demanda y oferta del servicio ferroviario de carga en la Vía Corta;

V. Identificar los sectores económicos de mayor impacto en la demanda de carga en el corto plazo de la Vía Corta; y

VI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, y las que sean delegadas por el Subdirector Operativo.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- Corresponde a la Coordinación ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director e integrar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para administrar y optimizar con eficiencia y eficacia los recursos de que disponga ADMICARGA;

II. Elaborar y ejecutar los programas de apoyo para la realización de las funciones de ADMICARGA; particularmente en los aspectos de recursos humanos, materiales, financieros, y de servicios generales;

III. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales de ADMICARGA con sus trabajadores de conformidad con la política y lineamientos que al efecto determinen el Director y las Dependencias normativas en la materia, así como supervisar su difusión y cumplimiento;

IV. Verificar las solicitudes que tramiten los empleados de ADMICARGA relativas a la compatibilidad de empleos y emitir la autorización respectiva en los casos que procedan;

V. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la regularización jurídica de los últimos;

VI. Coordinar la formulación y verificar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, reparación, rehabilitación y reubicación de los equipos de ADMICARGA;

VII. Proponer las políticas y criterios que se consideren racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas adquisiciones, conservación y mantenimiento inmuebles de ADMICARGA;

VIII. Proponer cuando proceda en materia de adquisiciones y servicios, los casos de excepción previstos en la Ley de la materia y en la Primera Norma Administrativa para la contratación de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Baja California, o que estén previstos en la normatividad vigente e informar al Director sobre dichas autorizaciones;

IX. Establecer y coordinar el sistema de administración de documentos y archivo de ADMICARGA, así como proporcionar la información derivada de éste a las Dependencias Gubernamentales que lo requieran previo acuerdo del Director y de acuerdo a los procedimientos de control de gestión que sean establecidos;

X. Establecer, coordinar y verificar la operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, así como el programa de seguridad y vigilancia que en su caso requiera ADMICARGA;

XI. Someter a la aprobación del Director los procedimientos que deberán observarse, para la administración de los bienes, derechos y valores que integran el patrimonio de ADMICARGA;

XII. Formular los nombramientos y realizar las reubicaciones, así como realizar las liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de ADMICARGA;

XIII. Someter para su revisión, ajuste y validación, los programas presupuestales, estudios y proyectos de ADMICARGA que en coordinación con los Subdirectores sean elaborados en el ámbito de su responsabilidad;

XIV. Fomentar y aplicar criterios y medidas que conlleven a la :racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y transparencia del gasto;

XV. Coordinar y dirigir la actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de ADMICARGA; y

XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y análogos que sean delegados por el Director.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

SECCIÓN I DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21.- Se consideran indelegables las siguientes facultades y obligaciones del Director:

- I. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y especiales para actos de administración y de dominio, a favor de terceras personas previa autorización de la Junta atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar y presentar para la debida aprobación proyecto de Presupuesto de Egresos, así como Inversión, coadyuvando a su correcta aplicación;
- III. Proponer a la Junta para su debida aplicación, el programa de actividades y las políticas generales para la operación, explotación y mantenimiento de la Vía Corta;
- IV. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta los informes de actividades realizadas, los avances en el ejercicio presupuestal, los estados financieros y los demás que le sean solicitados;
- V. Preparar y presentar ante la Junta las estrategias para el mejor desarrollo y aprovechamiento de la Vía Corta cuya administración tiene a su cargo;
- VI. Preparar y presentar ante la Junta para su aprobación el Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos de apoyo administrativo necesarios para el adecuado funcionamiento de ADMICARGA, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados, así como la estructura
- VII. Conducir las relaciones laborales, seleccionar y contratar al personal, determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con base al presupuesto autorizado y la disponibilidad de plazas y, en su caso, remover y dar por concluida la relación laboral e al presupuesto autorizado y la disponibilidad de plazas y, en su caso, remover y dar por concluida la relación laboral de conformidad con los acuerdos, procedimientos y normatividad aplicable.

Artículo 22.- Se consideran delegables las siguientes facultades y obligaciones del Director:

- I. Adquirir los bienes y contratar obra pública y los servicios que requiera el Organismo para el logro de sus fines, siempre que estén debidamente incluidos en el presupuesto de operación del ejercicio de que se trate y en estricto apego a la normatividad vigente;
- II. Proponer a la Junta el nombramiento o remoción de los servidores públicos, de conformidad con las facultades que le delegue la misma;

III. Promover reuniones extraordinarias de la Junta para la presentación de proyectos o asuntos imprevistos que requieran del conocimiento de ésta;

IV. Cumplir los acuerdos de la Junta e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;

V. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta y las demás disposiciones legales aplicables;

VI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan a ADMICARGA;

VII. Administrar los recursos humanos y materiales que requiera y obtenga para su operación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

VIII. Las demás que le confiera el Decreto, el Reglamento, la Junta y otros ordenamientos aplicables,

Artículo 23.- El Director tendrá la facultad de proponer a la Junta, un mandatario para representar legalmente al Organismo, para ello la Junta otorgará a favor de dicho mandatario, la representación legal de ADMICARGA con todas las facultades que corresponden al mandato general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio y aun aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del artículo 2428 del Código Civil para el Estado de Baja California. Éstas facultades las ejercerá en la forma que acuerde la Junta o el Reglamento.

SECCIÓN II DE LOS SUBDIRECTORES

Artículo 24.- Al frente de cada una de las Subdirecciones de Área estará un titular, al que se denominará Subdirector y le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar a organizar, administrar, operar, explotar y mantener, la Vía Corta en su ámbito de competencia;

II. Proponer, operar y controlar procesos que garanticen que la prestación del servicio público de comunicación ferroviaria se realice de manera permanente, uniforme y en condiciones equitativas en cuanto a oportunidad, calidad y precio conforme a los indicadores de eficiencia y seguridad establecidos por la normatividad aplicable;

III. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuyo trámite sea competencia de la Subdirección a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de los mismos;

IV.- Participar en los anteproyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;

V. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual e integración del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Subdirección a su cargo y presentarlo al Director para su consideración, ajuste y validación;

VI. Mantener relación con los diversos Órganos Colegiados del Sector Administrativo de competencia con respecto a los programas y acciones en materia de operación, explotación y mantenimiento de la Vía Corta;

VII. Aplicar el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico financiero de los programas autorizados a través de flujos trimestrales y cuadros de análisis comparativos; así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual de la Subdirección a su cargo, manteniendo informado al Director;

VIII. Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y control de obras y servicios necesarios; efectuando el seguimiento, control y supervisión de la adjudicación y ejecución de los contratos de obra pública y de apoyo técnico en la operación y explotación de la Vía Corta y el control del avance físico-financiero de las mismas, con el apego a los lineamientos que regulan la materia;

IX. Prever la inclusión de las modificaciones para efecto de modernizar, reconstruir, conservar y mejorar el trazo de la Vía Corta o los bienes incorporados a ésta, asegurando su realización con apego al proyecto ejecutivo previamente aprobado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de bienes con valor histórico, cultural y artístico;

X. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de ADMICARGA de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Proponer, cuando proceda en materia de obra pública, los casos de excepción previstos en la Ley de la materia, e informar al Director sobre dichas autorizaciones;

XII. Realizar y supervisar los finiquitos relativos a los contratos de obras y de apoyo técnico para la operación y explotación de la Vía Corta, así como recibir, custodiar y, en su caso, ordenar la cancelación de las fianzas de cumplimiento de contratos que haya celebrado;

XIII. Formular, actualizar y dirigir la ejecución en coordinación con los Órganos y Dependencias competentes en su caso, del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Vía Corta, así como verificar y evaluar su ejecución, considerando los bienes incorporados a ésta;

XIV. Integrar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución en su caso, del Programa Autorizado de Inversiones establecido en el plan de negocios de acuerdo a los compromisos previstos y que formó parte de los anexos del título de asignación de la Vía Corta, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos que regulan la materia;

XV. Intervenir en la selección y evaluación del personal con adscripción a la Subdirección a su cargo, conforme a sus necesidades y presupuesto autorizado;

XVI. Someter a la consideración del Director, los manuales de organización y procedimientos de los Diversos Departamentos adscritos a su Subdirección para su autorización, validación y registro;

XVII. Desempeñar las comisiones que el Director les encomiende y por acuerdo expreso, representar a ADMICARGA en los actos que así le sean señalados, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos;

XVIII. Organizar e instrumentar los programas y acciones encomendados a los Departamentos que integran la Subdirección a su cargo;

XIX. Participar en la evaluación del funcionamiento de los programas operativos aplicados;

XX. Someter a la aprobación del Director los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;

XXI. Formular opiniones, informes y dictámenes que le sean requeridos por el Director, de acuerdo al área de su competencia y con relación a los compromisos contraídos en mérito del título de asignación de la Vía Corta;

XXII. Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de los Departamentos a su cargo y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público en asuntos relacionados con su competencia;

XXIII. Atender con oportunidad las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización de la Administración Pública Estatal y Federal en los casos que por ejercicio de fondos federales sea procedente;

XXIV. Coadyuvar con las áreas de competencia en cuanto a la búsqueda y determinación de las estrategias para desarrollar proyectos tendientes a incrementar la calidad de los servicios, así como nuevas alternativas viables y otros proyectos que generen beneficios reales a ADMICARGA, de acuerdo a los compromisos contraídos en razón del Título de Asignación de la Vía Corta;

XXV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como la participación, coordinación y apoyo en la elaboración de los instrumentos administrativos;

XXVI. Las demás que les confiera el Director y las disposiciones legales y administrativas contenidas en las leyes, reglamentos y manuales administrativos.

SECCIÓN III

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES

Artículo 25.- Al frente de cada uno de los Departamentos o Coordinaciones habrá un Jefe de Departamento o un Coordinador Ejecutivo según corresponda, quienes se auxiliarán con

los servidores públicos que según las necesidades del servicio requieran y les sean autorizados en el presupuesto respectivo.

Corresponde a los Jefes de Departamento y Coordinadores Ejecutivos, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, administrar y operar en ADMICARGA los servicios a su cargo, en su ámbito de competencia;

II. Participar en la elaboración del proyecto del Programa - Presupuesto del Departamento;

III. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes que se elaboren en el área de *su* responsabilidad, escuchando previamente la opinión de las diferentes áreas que integran el Departamento a su cargo y que por la naturaleza de los asuntos a acordar resulten competentes;

IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables al Departamento a su cargo;

V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en la ejecución de las actividades asignadas en los programas operativos, así como en los asuntos encomendados a su cargo;

VI. Formular conforme a los lineamientos que determine el Director y de acuerdo con la Subdirección responsable, los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

VII. Acordar con su Jefe inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como rendir informes periódicos de los avances de los programas, actividades y resultados de ejecución, asignados a su área;

VIII. Someter a la aprobación de su inmediato superior, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;

IX. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades asignadas al personal subordinado o comisionado al área de su responsabilidad;

X. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo

XI. Integrar y proporcionar la información requerida por la Dirección y la Subdirección de área, en materia de adquisiciones, servicios técnicos y control de recursos del Departamento a su cargo;

XII. Proporciona- la información y en su caso, asistencia técnica, requerida por ADMICARGA conforme a las políticas establecidas;

XIII. Verificar el cumplimiento exacto de las disposiciones legales, así como su

Reglamento, manuales y demás lineamientos y disposiciones que regulan el funcionamiento de ADMICARGA;

XIV. Atender con oportunidad, las solicitudes de información que requieran los Órganos de Control y Fiscalización;

XV. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la regularización jurídica de los últimos en coordinación con los asesores en materia jurídica de ADMICARGA;

XVI. Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de ADMICARGA de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Proponer las políticas y criterios que considere convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de ADMICARGA;

XVIII. Coordinar el avance de los programas de obra pública, así como la aplicación de los procedimientos de estimación y avance de obra, apegados a las normas técnicas vigentes, e informar a las áreas competentes de los resultados obtenidos; y

XIX. Las demás facultades, atribuciones y responsabilidades que le confiera el inmediato superior, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIA[^]

Artículo 26.- Las ausencias temporales del Director que no excedan de treinta días, serán suplidas por el Subdirector Técnico y en su defecto por el Subdirector Operativo, y en aquellas que con causa debidamente justificada excedan del tiempo antes citado, será suplido por un encargado del despacho, mismo que será designado por el Presidente, con la anuencia de la Junta.

En caso de que el impedimento sea definitivo o por un período mayor a dos meses, el Presidente convocará a la Junta en un término no mayor de diez días a partir de la fecha en que tenga conocimiento de la causa, para que se proceda a nombrar un nuevo Director en los términos estipulados por el propio Reglamento.

Artículo 27.- Las ausencias temporales de Subdirector Técnico y del Subdirector Operativo que no excedan de quince días, serán suplidas por el Jefe de Departamento que para el efecto designen los propios Subdirectores, y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director.

Artículo 28.- Las ausencias temporales de los Jefes de Departamento o del Coordinador Ejecutivo que no excedan de quince días, serán suplidas por el servidor público que para el efecto designen los Subdirectores a que se encuentren adscritos, y en aquellas que excedan

del tiempo antes citado, su suplente será designado por el Director.

CAPÍTULO VI DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y CIRCULARES

Artículo 29.- Los servidores públicos con facultad para emitir y firmar comunicaciones oficiales serán: el Director de ADMICARGA, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado, y los Subdirectores y el Coordinador Administrativo, dentro de su ámbito de responsabilidad exclusivamente, y de acuerdo a las políticas y lineamientos previamente establecidos por el Director en materia de control de gestión.

De igual manera, previo conocimiento del Director, propondrán los acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación con otras Entidades; Paraestatales del Estado y Municipios, así como con los particulares; firmarán y notificarán los acuerdos en trámite, así como las resoluciones que se emitan con fundamento en las facultades que les corresponden.

Las circulares serán emitidas por el Director y su observancia será de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas que integran ADMICARGA.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO: En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Director queda facultado para resolver las cuestiones *que* conforme a dichos manuales se deban regular.

TERCERO: Lo no previsto en el presente Reglamento y las dudas que pudieran surgir en la interpretación de cualquiera de sus disposiciones, será resuelto por la Junta, órgano máximo de Gobierno de ADMICARGA, conforme a las leyes aplicables en la materia.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, Baja California a los 3 días del mes junio del año dos mil dos.

GOBERNADOR DEL ESTADO
EUGENIO ELORDUY WALTHER
(RUBRICA).

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
BERNARDO BORBON VILCHES
(RUBRICA).

SECRETARIO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
Y OBRAS PUBLICAS
ARTURO ESPINOZA JARAMILLO
(RUBRICA).