



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 11 de marzo del 2020.
Despacho de la Secretaría.
No. de oficio DS-0241-2020.
"2020: Año de Turismo".

Asunto: Validación de manuales de organización.

Ing. Manuel Gil Ibarra Salgado
Director General de la Junta de Caminos del Estado de Sonora
Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión del documento electrónico del proyecto de manual de organización de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Se hace de su conocimiento la aprobación de las estructuras orgánicas presentadas, con clave de registro SECOG-MA/2020-003, misma que se anexa; una vez realizado el cotejo de la validación presupuestal emitida por la secretaría de Hacienda a través de oficio 05.06.0654/2019, signado por el Subsecretario de Egresos Gustavo L. Rodríguez Lozano, en cumplimiento al artículo 68 del decreto número 92 del presupuesto de egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2020, cabe destacar que dicha validación solo se aplica para las plazas de confianza de esa entidad.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el manual referido se deberá mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
RECIBIDO
11 3 ABR 2020
Dirección General

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario



Secretaría de la Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Ccp. Lic. Gerardo Félix Hernández, Director de Administración
Titular del órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario

MAMA/JA5V/OP
[Handwritten initials]





Manual de Organización

Junta de Caminos del Estado de
Sonora

**Manual de
Organización**
**Junta de Caminos del Estado de
Sonora**
Dirección General

Elaboró

Lic. Gerardo Félix Hernández /
Director de Administración

Presentó

Ing. Manuel Gil Ibarra Salgado /
Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

Dentro del programa de modernización administrativa en cumplimiento en el artículo 56° de acuerdo con la normatividad establecida por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Junta de Caminos del Estado de Sonora se abocó a la tarea de actualizar el presente Manual de Organización, el cual tiene como propósito fundamental, ser un instrumento de apoyo de consulta, asimismo de precisar el método para realizar las funciones a cada una de las Unidades Administrativas, teniendo como objetivo el uniformar criterios evitando duplicidades, y proporcionar la eficiencia y eficacia en el trabajo, con el fin de presentar servicios de calidad.

En función de las prioridades de esta Entidad, se integra una nueva Estructura Orgánica, para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

Este documento está 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.

Antecedentes.

Como consecuencia de la creación de la Comisión Nacional de Caminos en 1925, el 24 de enero de 1933 se constituyó la Junta Local de Caminos de Sonora, y el 8 de mayo de 1934 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley sobre Construcción de Caminos en cooperación con los Estados, con el objetivo de estudiar y proyectar los caminos a construir en la Entidad y someterlos a consideración de dicha Comisión. Su primer titular fue el C. Ing. José González Alcalá.

En una primera etapa operó hasta diciembre de 1945. Durante este período se construyeron los caminos Nogales-Hermosillo; Hermosillo-Guaymas y Pitiquito-Puerto Libertad.

A partir de enero de 1950 ha estado en funciones en forma ininterrumpida. Los primeros treinta y cinco años estuvo bajo la coordinación de las Secretarías de Comunicaciones y Obras Públicas (1950-1957), de Obras Públicas (1958-1976), de Asentamientos Humanos y Obras Públicas (1977-1982) y finalmente de Comunicaciones y Transportes (1983-1986). Los representantes de las Dependencias federales antes citadas fueron en su tiempo los Ingenieros: Abelardo Betancourt Rojas, José Macera Rico, Antonio Romo Pérez, Jorge Gómez Lliteras, Hugo Hernández Terán, Oscar Pinto Luján, Alfredo Bonnín Arrieta y Jesús Gaytán López.

En abril de 1986 se establecieron las bases para transferir la administración y responsabilidad de la ejecución de los programas a cargo de la Junta Local de Caminos, de la Federación al Gobierno del Estado y como respuesta a estas acciones, el 19 de junio del propio año se publicó en el Boletín Oficial Número 49 Sección I, la Ley Número 36, que crea la actual Junta de Caminos del Estado de Sonora como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento y reconstrucción de la infraestructura carretera en el Estado.

Adicionalmente tiene facultades para convenir con los Municipios o instituciones de los sectores privado y social, la construcción, ampliación, conservación, mantenimiento y reconstrucción de vías de comunicación y obras de jurisdicción estatal.

Su objetivo es propiciar el mejoramiento y expansión de la infraestructura para el transporte carretero, como un medio para apoyar la integración política y social de los habitantes del estado con el fin de coadyuvar al desarrollo económico de las diversas regiones, procurando el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, en acciones congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo.

Con fundamento en lo establecido en la Ley No. 36 que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora y por consiguiente en el artículo 2 del Reglamento Interior, se encuentra dividida en dos grandes áreas para el desarrollo de sus funciones: Directiva, que comprende apoyo técnico, control de obras y administración; y Operativa, representada por órganos desconcentrados denominados Residencias, responsables directos de la ejecución de los trabajos a cargo de este Organismo.

De conformidad con la ley que la crea, la Junta de Caminos se encuentra regida por dos órganos de

gobierno, a saber:

- Un Consejo de Administración presidido por el C. Gobernador del Estado, apoyado por el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano como Vicepresidente, así como por los Secretarios de Hacienda y de Gobierno, como Vocales.

- Un Director General, que a la vez funge como Secretario Técnico en las reuniones de Consejo.

A la fecha han ocupado la Dirección General el Ing. Leonardo Melo y Cerda (en dos ocasiones), Ing. Rodolfo Félix Flores, Ing. Iván Rafael García Gómez, Ing. Gilberto Rivera Félix, C. Enrique Pesqueira Pellat, Ing. Alfredo Martínez Olivas y el Ing. Manuel Gil Ibarra Salgado quien es actualmente su titular.

El presente Reglamento Interior B.O. No. 35 Secc. I, Fecha jueves 2 de mayo del 2019 se reformó del artículo 2°, de las Unidades Administrativas el inciso f) la creación de la Unidad de Licitaciones y Contratos con lo que se modificó el artículo 24°, asimismo se establecen fracciones de la I a la X; se cambió el inciso g) Unidad de Modernización e Informática y se nombró como Unidad de Tecnología y Sistemas que por consiguiente se reformó el artículo 25°.

Que derivado de las reformas antes mencionadas al Reglamento Interior B.O. No. 35 Secc. I, Fecha jueves 2 de mayo del 2019, se hicieron las siguientes adecuaciones a la Estructura Orgánica de la Junta de Caminos del Estado de Sonora impactando los siguientes manuales de organización:

En la Dirección de Obras, se fusiona la Coordinación de Conservación y la Coordinación de Construcción, creando la Coordinación de Ejecución de Obras, con el fin de obtener una economía organizacional y de recursos, asegurando la calidad y eficiencia de los diferentes trabajos.

En este mismo sentido se muestra las modificaciones a la estructura organizacional de la Dirección de Supervisión y Control de Calidad, donde la Coordinación de Laboratorio pasa a denominarse Coordinación de Control de Calidad y se integra la Coordinación de Supervisión, con el propósito de verificar que el proceso Planeación, Programación y Ejecución de la Obra, cumpliendo con las adecuadas condiciones de calidad, según normatividad aplicable.

Dentro de la Dirección de Administración se crea la área de Desarrollo Administrativo con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados, y funciones de la Junta de Caminos, asimismo de servir mediante un marco de regulación para las diferentes acciones se conduzcan de forma programada y sistematizada, garantizando un manejo oportuno y resultados óptimos.

Marco Jurídico.

Disposiciones Generales.

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF. 14-03-2019.
- Ley del Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Última reforma publicada DOF. 01-05-2019.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF. 18-07-2019.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. Última reforma publicada DOF. 04-06-2019.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Última reforma publicada DOF. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF. 28-07-2010.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada DOF. 10-11-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Última reforma publicada DOF. 13-01-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas Generales del Sistema de Ahorro para el Retiro. Última reforma publicada DOF. 10-01-2014.
- Convenio Único de Desarrollo
- Manual Único de Operación del Programa Nacional de Solidaridad.

Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Última reforma publicada B. O. 13, sección II, de fecha 13 de agosto de 2018.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Decreto 211; B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018.
- Ley del Servicio Civil. Decreto No. 208, B. O. No. 34, sección I, de fecha 26 de abril de 2018.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Decreto No. 218; B. O. No. 46, sección II, de fecha 07 de junio de 2018.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. Ley 289.- B.O. No. 21, Sección I, de fecha 10 de septiembre de 2018.
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas. Decreto No. 29; B.O. No. 39, Secc. II; de fecha 16

de mayo de 2019, que adiciona un segundo párrafo al artículo segundo transitorio.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Decreto No. 158, B. O. No. 10 sección II, de fecha 3 de agosto de 2017, que reforman los párrafos tercero y sexto del artículo 16.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Fracción XXI, artículo 23°; B.O. No. 4, Secc. I. de fecha 14 de enero de 2014.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. B.O. No. 30, Secc. I. Lunes 11 de Octubre de 2010.- Se reforma el artículo 102.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. Decreto No. 89; B. O. Edición Especial, de fecha 21 de octubre 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Decreto No. 148; B. O. No. 10, Secc. III, de fecha 03 de agosto de 2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No.8 Secc. I; de fecha 27 de enero de 1989.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. No. 16, Secc. I, de fecha 24 de agosto de 1989.
- Normas Generales que definen el Marco de Actuación de los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 10, Sección II, 2 de febrero de 2004.

Disposiciones Específicas:

- Ley número 36 que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora. B.O. No. 49, Secc. I, 19 de junio de 1986.
- Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora publicado en B.O. No. 35 Secc. I, fecha jueves 2 de mayo del 2019.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Reglamento de Ingresos Propios.
- Reglamento de Comité de Adquisiciones.
- Reglamento de Comité de Obras.

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora. B.O. No. 35 Sección I, fecha 02 de mayo del 2019.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 14.- El (la) Director(a) General de la Junta, además de las atribuciones que le confiere el artículo 12 de la Ley que crea la Junta, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Junta vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos de la Junta, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren, y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Someter a la consideración del Consejo de Administración, a más tardar la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto con apego a la Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal;
- V. Dirigir las actividades de la Junta acorde con las políticas, procedimientos, normas y acuerdos emanados del Consejo de Administración y el marco legal establecido;
- VI. Someter a la consideración del Consejo de Administración el Reglamento Interior de la Junta y los Manuales de Organización y de Procedimientos, para su respectiva aprobación, así como la actualización permanente de dichos instrumentos;
- VII. Proponer al Consejo de Administración para su autorización, la creación, fusión o supresión de unidades administrativas, así como de Residencias en las diferentes localidades del Estado, que se requiera para el funcionamiento de la Junta;
- VIII. Aplicar, observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Junta, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- IX. Constituir, previa autorización del Consejo de Administración, comisiones internas con el propósito de solucionar problemas específicos, definiendo sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal;

- X. Solicitar autorización del Consejo de Administración para celebrar actos jurídicos de administración, de pleitos y cobranzas que afecten el patrimonio de la Junta y representar legalmente a la Junta en la firma de los instrumentos legales.
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Junta cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XII. Proporcionar al (a la) Comisario(a) Público Oficial o Ciudadano(a) designado (a) por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XIII. Presentar, de manera trimestral, al Consejo de Administración, el informe del desempeño de las actividades de la Junta incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XIV. Analizar y autorizar la celebración de convenios de ampliación de monto de contratos y plazo de ejecución de obras públicas, atendiendo la normatividad aplicable;
- XV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivo de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XVI. Atender las observaciones de los órganos de fiscalización y de control interno inherentes a la Entidad;
- XVII. Fungir como Secretario(a) Técnico del Consejo de Administración de la Junta, asistiendo a sus sesiones únicamente con voz;
- XVIII. Analizar y girar instrucciones a las unidades administrativas involucradas en lo relativo al contrato colectivo de trabajo y el manejo de plazas de la Entidad, incluyendo sueldos, bases, fusiones y supresiones de plazas.
- XIX. Presentar anualmente al Consejo de Administración, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- XX. Suspender temporalmente o en su caso rescindir en todo o en parte, las obras públicas o contratos de la Junta, cuando exista causa justificada para ello;
- XXI. Emitir disposiciones sobre la recaudación de recursos de ingresos propios, así como la captación y disposición de los mismos; y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le señale el Consejo de Administración.

Estructura Orgánica

70.01 - Dirección General

70.02 - Dirección de Obras

70.02.01 - Coordinación de Ejecución de Obras

70.02.03 - Coordinación de Superintendencia de Maquinaria

70.03 - Dirección Técnica

70.03.01 - Departamento de Estudios y Proyectos

70.04 - Dirección de Supervisión y Control de Calidad

70.04.01 - Coordinación de Control de Calidad

70.04.02 - Departamento de Supervisión

70.05 - Dirección de Administración

70.05.00.01 - Departamento de Desarrollo Administrativo

70.05.00.02 - Área de Seguimiento de Auditorías

70.05.01 - Coordinación de Recursos

70.05.01.01 - Departamento de Control de Inventarios y Archivo

70.05.01.02 - Departamento de Adquisiciones

70.05.01.03 - Departamento de Personal

70.05.01.04 - Departamento de Servicios Generales

70.05.02 - Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

70.05.02.01 - Departamento de Control Presupuestal

70.05.02.02 - Departamento de Contabilidad

70.05.02.03 - Departamento de Pagaduría

70.06 - Unidad de Licitaciones y Contratos

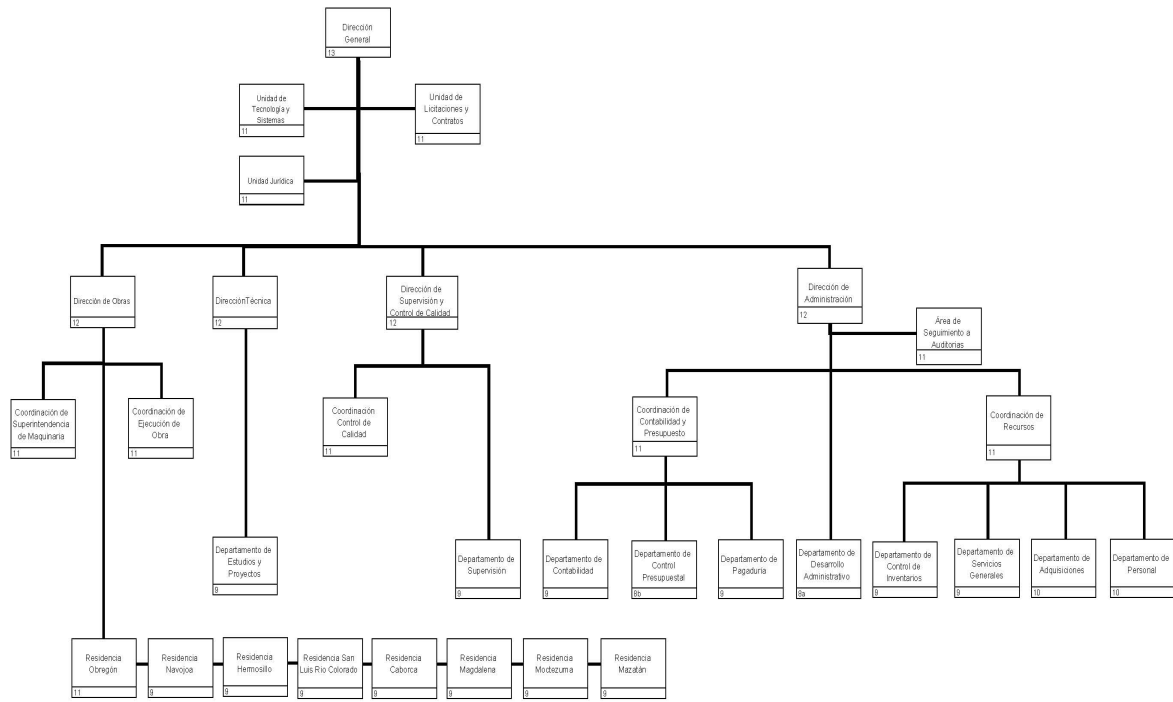
70.07 - Unidad jurídica

70.08 - Unidad de Tecnología y Sistemas

70.09 - Residencias

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

Organigrama Estructural



Objetivos y Funciones

70.01 - Dirección General

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realizan las Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora para el cumplimiento de los objetivos, programas y planes autorizados, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración, así como asistir a las reuniones del mismo, con voz, pero sin voto.
- Cumplir, aplicar, observar y dirigir las actividades acordes a las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia.
- Elaborar y someter a la consideración del Consejo de Administración los anteproyectos de Programa Institucional, Presupuesto anual y Programa Operativo Anual del Organismo, así como el Programa Anual de Adquisiciones.
- Presentar trimestralmente, ante el Consejo de Administración un informe de actividades, avance de programas y estados financieros, así como informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- 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 datos financieros que sean necesarios.
- Fungir como Secretario del Consejo de Administración y levantar, con tal carácter, las actas correspondientes a las sesiones que celebre dicho Consejo.
- Representar legalmente al Organismo como mandatario general con todas las facultades para celebrar actos de administración, pleitos y cobranzas.
- Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice el Consejo de Administración.
- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción del personal de confianza.
- Nombrar, suspender y remover, en su caso, a los trabajadores cuya designación no esté a cargo del Consejo de Administración.
- Concertar con los titulares de las Unidades 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, a más tardar en la primera quincena del mes de Octubre de cada año, el anteproyecto del Programa Presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable.

-Dirigir las actividades de la Dirección General de acuerdo a las políticas, normas y acuerdos emanados del Consejo de Administración y el marco legal establecido, dándole seguimiento a las actividades de las Direcciones y Unidades Administrativas.

-Someter a la consideración del Consejo de Administración el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, para su respectiva aprobación, así mismo, la actualización permanente de dichos documentos, proponiendo para su autorización, la creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas, así como de Residencias en las diferentes localidades del Estado, según lo requiera el funcionamiento de la Junta.

-Constituir previa autorización del Consejo de Administración, comisiones internas con el propósito de solucionar problemas específicos, definiendo sus objetivos, metas y períodos de operación.

-Certificar las copias de las constancias que obren en los archivos de la Junta cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos.

-Promover y coordinar las relaciones interinstitucionales con dependencias del Gobierno federal, Estatal y Municipal en búsqueda cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

-Coordinar el seguimiento y atención de Auditorias de los órganos de fiscalización y control.

-Impulsar estrategias de vinculación con Instituciones académicas y educativas, cámaras empresariales e iniciativa privada para el fortalecimiento de las actividades de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

-Supervisar la asesoría a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de infraestructura carretera, así como facilitar el uso de máquinas, equipos y vehículos del parque de maquinarias de la Entidad.

-Firmar cheques mancomunadamente con la persona que sea designada por el Consejo de Administración.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.02 - Dirección de Obras

Objetivo:

Coordinar la realización de las obras de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de la red de caminos a cargo de la Junta, de conformidad con los planes y programas específicos, supervisando que la ejecución de los trabajos cumpla con las especificaciones establecidas en los proyectos, así como dirigir y planear el uso adecuado y eficientes de todas las unidades, vehículos, maquinaria y equipo propiedad de la Junta de Caminos. Asimismo, de supervisar y asesorar a las Residencias, en la ejecución y el control de las obras.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las distintas áreas que integran la Dirección de Obras.
- Coordinar, auxiliar y asesorar a las Residencias en la ejecución, supervisión y control de obras.
- Formular el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Dirección de Obras y ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al calendario autorizado.
- Someter a consideración de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración, informando a la Dirección Técnica, las modificaciones y transferencias presupuestales de inversión que se requieran.
- Establecer los mecanismos de evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal de la Dirección de Obras.
- Rendir los informes periódicos y presentar los dictámenes, estudios y opiniones especiales en materia de ejecución de Obra que le sean solicitados por la Dirección General.
- Informar a la Unidad de Licitaciones y Contratos, el reporte de desempeño de los contratistas de obras públicas, con quien contrate la Junta.
- Asesorar a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de Ejecución de Obra Carretera, así como facilitar el uso de máquinas, equipos y vehículos del Parque de Maquinarias de la Entidad.
- Autorizar para su trámite de pago las estimaciones de obra que formulen los Contratistas.
- Tramitar la documentación necesaria para la liberación de fianzas de los contratistas finiquitados.
- Coordinar las obras por administración y en su caso, apoyar su ejecución con personal especializado.
- Coordinar la elaboración del presupuesto para los gastos indirectos en la ejecución de la obra.
- Supervisar la elaboración del finiquito de contrato de las obras de infraestructura carretera concluidas.
- Autorizar para su trámite de pago los gastos requeridos en obras por administración.
- Formular y coordinar los programas de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo

de construcción del Organismo, y en su caso, solicitar adquisiciones de refacción de conformidad con las normas y especificaciones establecidas en ley.

-Asesorar al personal y la operación de los vehículos, maquinaria y equipo de construcción, a fin de proponer las medidas para obtener su mejor utilización.

-Supervisar a las Residencias para efectos de alquiler de maquinaria y equipo de construcción complementario para la ejecución de obras por administración.

-Verificar la integración de los expedientes únicos de las obras concluidas, según corresponda, así como el registro en el SEVI.

-Verificar la integración, conjuntamente con las Residencias, los expedientes técnicos durante el proceso de ejecución de las obras.

-Evaluar el avance físico y financiero de las obras en ejecución y elaborar los reportes respectivos para el Director General y para otras instancias al exterior del Organismo, cuando sean requeridas.

-Dirigir acciones de seguimiento técnico y administrativo de las obras ejecutadas a cargo del Organismo a fin de evaluar el cumplimiento con la normatividad aplicable y metas establecidas.

-Revisar y dar a conocer periódicamente a las residencias, las especificaciones y procedimientos de construcción actualizados, las normas técnicas a seguir en el manejo de los materiales y procesos internos de mejora.

-Coordinar la ejecución y acciones de seguimiento al Programa Operativo Anual, inherentes a la Dirección de Obras.

-Aprobar, en coordinación con la Unidad de Contratos y Licitaciones, las solicitudes autorización de ajuste de costos de precios unitarios, así como precios fuera de presupuesto dictaminados por la Dirección Técnica.

-Rendir los informes periódicos y presentar los dictámenes, estudios y opiniones especiales que le sean solicitados por la Dirección General.

-Participar en las solicitudes de convenios de ampliación del monto y plazo de ejecución de los contratos de obra pública en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, así como los convenios modificatorios que se emitan con base en los requerimientos de obra.

-Considerar y dar a conocer a todo el personal a su cargo, las indicaciones sobre el manejo de todas las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes.

-Supervisar y verificar la atención a las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.

-Coadyuvar en las propuestas de las bases de colaboración técnica con las Dependencias y Entidades

Federales, Estatales o Municipales.

-Planear, en coordinación con la Dirección Administrativa, los programas y controles para el óptimo funcionamiento de los procesos internos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.02.01 - Coordinación de Ejecución de Obras

Objetivo:

Coordinar y verificar la ejecución de las obras por contrato y administración directa de las Residencias, integrando los expedientes técnicos correspondientes. Además, programar y distribuir los materiales de obra, de acuerdo con los programas y proyectos establecidos.

Funciones:

- Coordinar, auxiliar y asesorar a las Residencias para un adecuado control de las obras de construcción, modernización, reconstrucción y conservación.
- Elaborar el presupuesto de gastos indirectos para la ejecución de la obra.
- Asesorar y auxiliar a las Residencias, en materia de requerimientos de sus recursos materiales, humanos y financieros para las obras que se ejecuten por administración directa.
- Supervisar a las Residencias, en el cumplimiento de los contratos de adquisición de materiales que se requieren en las obras que se ejecuten por administración directa.
- Solicitar informes mensuales a las Residencias de las obras que se ejecuten por contrato y por administración directa.
- Verificar la existencia de las bitácoras de obras que se realicen por contrato o por administración directa.
- Integrar y revisar los expedientes técnicos correspondientes en el proceso de ejecución de las obras con la información recibida por parte de las Residencias.
- Programar y coordinar los suministros de los materiales de obras, de acuerdo con las solicitudes de las Residencias.
- Coordinar las obras por administración y apoyar su ejecución con personal capacitado.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Supervisión y Control de Calidad, un reporte de desempeño de los contratistas de obras públicas, con quien contrate la Junta.
- Elaborar el Acta Administrativa que da por extinguido los derechos y obligaciones de los trabajos de la obra pública que se ejecute en los términos y procedimientos que marca la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.
- Tramitar estimaciones, generadores, avances físicos y financieros e informes fotográficos de las obras por administración o contrato.
- Rendir los informes periódicos de las obras en proceso de ejecución y concluidas a la Dirección de Obras.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Atender las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir

en la solventación de las observaciones que se emitan.

-Coadyuvar a la Dirección de Obras en las propuestas de las bases de colaboración técnica con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales.

-Proponer a la Dirección de Obras, los programas y controles para el óptimo funcionamiento de los procesos internos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.02.03 - Coordinación de Superintendencia de Maquinaria

Objetivo:

Atender lo referente a la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y uso adecuado y eficientes de todas las unidades, vehículos, maquinaria y equipo propiedad de la Junta de Caminos. Asimismo, de apoyar y asesorar técnicamente con personal, maquinaria y equipo de transporte a todas las Residencias, en base a requerimientos para efectos de cubrir de manera óptima las necesidades presentadas.

Funciones:

- Supervisar, controlar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo de la Junta de Caminos, así como supervisar su adecuada y eficiente utilización.
- Coordinar y controlar la integración de expedientes por cada maquinaria y equipo perteneciente a la JCES, incluyendo los mantenimientos y reparaciones.
- Coordinar y supervisar el movimiento de maquinarias y equipos en el Estado de Sonora.
- Vigilar el control de costos de operación por unidad y equipo de transporte.
- Realizar de acuerdo al programa de entregas de la Coordinación de Conservación el traslado de materiales de emulsión, a las Residencias solicitantes.
- Realizar un control periódico de consumo de combustible a todos los vehículos y unidades de trabajo que así lo requieran, a través de un control y uso del suministro o dotación de combustible.
- Realizar la requisición de bienes al área de adquisiciones solicitando las refacciones y materiales necesarios para el programa de mantenimiento.
- Apoyar y asesorar con maquinaria, equipo y personal especializados en la operación y mantenimiento de las mismas, a las Residencias en la realización de obras de construcción, reconstrucción, conservación y modernización de carreteras en el Estado.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual la coordinación de maquinarias.
- Atender las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.03 - Dirección Técnica

Objetivo:

Proporcionar el soporte técnico requerido en base a estudios, dictámenes en cada uno de los proyectos y programas que se desarrollan, a efecto de mantener la red carretera en condiciones óptimas de operación.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades encomendadas a las distintas áreas que conforman la Dirección Técnica.
- Elaborar en base al presupuesto, los programas que tiendan a satisfacer las necesidades de construcción, reconstrucción, mantenimiento y conservación de la red de caminos a cargo de este organismo.
- Recopilar, revisar y establecer las prioridades de los requerimientos de obras, para su oportuna inclusión en los programas de construcción.
- Elaborar el anteproyecto de egresos de la Dirección Técnica, por programa específico conforme a las normas y lineamientos autorizados.
- Tramitar la factibilidad del derecho de vía y dictaminar los deslindes, en caso de ser solicitado por la Dirección General.
- Tramitar y dar seguimiento al pago de los anticipos y de las estimaciones de proyectos ejecutivos.
- Análisis y trámite de requerimientos ambientales de proyectos ejecutivos.
- Elaboración de solicitudes de recursos ante la SIDUR para la ejecución de proyectos.
- Tramitar por conducto de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración, las modificaciones y transferencias al presupuesto de la Dirección Técnica, que requieran autorización de otras instancias.
- Formular los programas anuales de inversión y los programas específicos por obra, de común acuerdo con la Coordinación de Residencias o Residencias.
- Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras que se programen.
- Tramitar la revisión y validación de los proyectos ejecutivos con las Dependencias normativas.
- Evaluar periódicamente y rendir informes del estado físico y estructural de los pavimentos que conforman la red de caminos del estado.
- Elaborar los dictámenes técnicos de justificación de obra.
- Promover convenios de colaboración técnica con las dependencias y entidades públicas federales, estatales, municipales y privadas.
- Diagnosticar periódicamente el estado físico de la Red Carretera.

- Desarrollar estudios Topográficos y de tránsito para la elaboración de proyectos ejecutivos de conservación, construcción, reconstrucción y modernización.
- Supervisar y verificar la atención a las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia, y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.
- Considerar y dar a conocer a todo el personal a su cargo, las indicaciones sobre el manejo de todas las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.03.01 - Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo:

Elaborar los estudios y proyectos de las obras a ejecutar, debidamente soportados de tal manera que permitan efectuar la toma de decisiones; así mismo, atender y analizar las solicitudes de "Uso de Derecho de Vía" , como cruces de calzada, instalación marginal, cruces aéreos, etc., que cumplan con los requisitos técnicos establecidos.

Funciones:

- Elaborar los programas que tiendan a satisfacer las necesidades de construcción, reconstrucción y mantenimiento de la red de caminos a cargo de la Junta.
- Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de obras públicas que realice la Junta.
- Realizar los estudios y proyectos de la construcción de aeropistas, puentes, pavimentos y carreteras alimentadoras, que se realicen con recursos estatales y aportaciones federales.
- Elaborar los estudios y proyectos de pavimentación y vialidad en zonas urbanas de los municipios de la entidad, cuando así lo soliciten los Ayuntamientos correspondientes.
- Mantener informada a la Dirección Técnica de los avances físicos de los estudios y proyectos de materia de su competencia.
- Realizar estudios y proyectos de señalamiento y dispositivos de seguridad de la red de caminos a cargo de la Junta.
- Coadyuvar en la integración del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Junta.
- Supervisar y asesorar a la Coordinación de Residencias en la vigilancia del derecho de vía.
- Asesorar técnicamente a los municipios de la Entidad, cuando así lo soliciten sus Ayuntamientos, en la construcción de caminos, ejecución de obras de pavimentación y movimientos de tierra en general.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.04 - Dirección de Supervisión y Control de Calidad

Objetivo:

Efectuar la supervisión y verificación de control de calidad de los materiales a utilizar, además de asesorar y auxiliar en el uso de los mismos, de las obras de construcción, reconstrucción y conservación de acuerdo a los programas y proyectos establecidos.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades encomendadas a las distintas áreas que conforman la Dirección de Supervisión y Control de Calidad.
- Verificar, auxiliar y asesorar a las Residencias en los términos de supervisión, control y verificación de los materiales a utilizar de las obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Proporcionar a solicitud de la Dirección Técnica los elementos necesario, ya sean, geotécnicos, de calidad de los bancos de materiales pétreos y asfálticos para los proyectos autorizados a la Junta.
- Analizar y verificar la calidad de los bancos de materiales pétreos propuestos por los contratistas durante la ejecución de obra.
- Elaborar los reportes de verificación de calidad y entregarlos al Residente para su análisis e integración a las estimaciones de obra.
- Normar, orientar, evaluar y apoyar las funciones a cargo de los laboratorios de las Residencias.
- Promover convenios de colaboración técnica con las dependencias y entidades públicas federales, estatales, municipales y privadas.
- Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Obras, para suspender temporalmente algún concepto de obra en proceso de construcción, siempre y cuando exista causa o razón justificada.
- Revisar, en el ámbito de sus competencias, las estimaciones generadas en la ejecución de las obras que realice la Junta y remitirlas a la Dirección de Obras para su trámite.
- Verificar el cumplimiento del programa de obra de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto y contrato de obra.
- Elaborar y mantener, en el ámbito de su competencia, actualizada la calificación y el desempeño de contratistas de servicios relacionados con las Obras Públicas con quien contrate la Junta, emitiendo el informe correspondiente a la Unidad de Licitaciones y Contratos.
- Supervisar y realizar el control de calidad de las obras por administración directa a solicitud de la Residencia correspondiente.
- Considerar y dar a conocer a todo el personal a su cargo, las indicaciones sobre el manejo de todas las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para

prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.

-Supervisar y verificar la atención a las solicitudes de información de los Órgano de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.04.01 - Coordinación de Control de Calidad

Objetivo:

Verificar la calidad de los materiales, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable, así como realizar estudios geotécnicos para proyectos de infraestructura carretera.

Funciones:

-Coordinar, auxiliar y asesorar a las Residencias en materia de verificación de calidad de los materiales de las obras de construcción, reconstrucción y conservación a solicitud de las residencias de obra correspondiente.

-Realizar estudios geotécnicos de infraestructura carretera a solicitud de la Dirección Técnica.

-Verificar la calidad de los materiales que se requieren en la conservación, construcción y reconstrucción de obras a solicitud de las residencias de obra correspondiente.

-Analizar, verificar y autorizar los bancos de materiales pétreos propuestos por los contratistas, durante la ejecución de las obras.

-Realizar el control de calidad de las obras por administración directa a solicitud de la Residencia de obras correspondiente.

-Proporcionar a la Dirección Técnica los estudios necesarios de los bancos de materiales, así como de los procedimientos constructivos necesarios para los proyectos autorizados a la Junta.

-Elaborar los reportes con resultados de ensayos y verificación de calidad y entregarlos a los Residentes para su análisis e integración a las estimaciones de obra.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.04.02 - Departamento de Supervisión

Objetivo:

Revisar, supervisar y evaluar de manera detallada, previo al inicio de los trabajos, durante la ejecución, hasta la conclusión de los mismos, verificación de control de calidad y supervisión de obras a cargo de la Entidad, con base en los alcances de los contratos, especificaciones particulares, especificaciones complementarias y métodos de prueba.

Funciones:

- Supervisar el Control de calidad de las obras por administración directa.
- Aportar elementos dentro del ámbito de su competencia que justifiquen la suspensión temporal de algún concepto de obra en proceso de construcción.
- Fungir como Residente en los contratos de servicio relacionado con la obra pública relativos a supervisión de obra.
- Coordinar la adecuada ejecución de los trabajos en materia de supervisión de obra.
- Verificar el uso de la bitácora en apego a la normatividad aplicable en lo relativo a las funciones de supervisión de obras.
- Recopilar, analizar, procesar, elaborar estadísticas e informes a la Dirección de Supervisión y Control de Calidad de los trabajos realizados de Control de calidad y verificación de la calidad de cada una de las obras en ejecución.
- Revisar, evaluar e informar a la Dirección de Supervisión y Control de Calidad, el cumplimiento de control de calidad anexo a las estimaciones generadas, de la ejecución de las obras que realiza la junta por contrato.
- Elaborar y presentar dictámenes de estudios especiales solicitados por la Dirección de Supervisión de Control y Calidad.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05 - Dirección de Administración

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Junta de Caminos para aprovechar al máximo los recursos financieros respectivos en cumplimiento de los programas establecidos; administrando a través de técnicas modernas, las actividades de control presupuestal, contabilidad, recursos humanos, adquisiciones, tesorería e intendencia, a efecto de apoyar el logro de los objetivos generales de este Organismo.

Funciones:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los departamentos que integran la Dirección de Administración.
- Formular el anteproyecto de presupuesto que corresponda a la Dirección de Administración y una vez aprobado ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al calendario autorizado.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto que se efectúe de conformidad con los montos y programas autorizados.
- Proponer al Director General las políticas financieras acordes a cada programa que promueva y ejecute la Junta.
- Realizar los trámites ante las autoridades correspondientes para la disponibilidad u obtención de los recursos autorizados.
- Tramitar las ampliaciones líquidas al presupuesto de operación, ante las Dependencias correspondientes.
- Supervisar y validar la información financiera y presupuestal que se requiera.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección de Administración.
- Efectuar el control del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado, así como el registro de ampliaciones, reducciones o transferencias a partidas presupuestales.
- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes.
- Revisar que la documentación derivada del ejercicio del presupuesto sea tramitada para su pago, comprobación o reembolso, según corresponda.
- Supervisar el registro contable de los contratos de obra, el trámite del pago de anticipos y estimaciones, y la realización de su amortización.
- Supervisar que se efectúe oportunamente el registro contable y presupuestal de las operaciones, así

como la formulación de los estados financieros correspondientes.

-Supervisar la contratación del personal de conformidad con los lineamientos establecidos.

-Supervisar que se mantenga actualizados los registros de asistencia y expedientes de personal.

-Supervisar la formulación y trámite de los pagos por concepto de servicios personales, retenciones y aportaciones.

-Programar, controlar y supervisar que se efectúen las adquisiciones de bienes de consumo, servicios y activo fijo que se requieran, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

-Supervisar el control de entradas y salidas de bienes en el Almacén de Oficinas Centrales, los reportes respectivos y la conciliación periódica con los registros contables.

-Verificar que se efectúe periódicamente los inventarios físicos selectivos y totales de las existencias de almacén, de acuerdo a las políticas establecidas.

-Controlar y supervisar la operación de las cuentas bancarias de la Junta.

-Verificar el trámite de recepción de facturas de los proveedores de bienes y servicios y demás documentación necesaria para su pago.

-Supervisar la elaboración de los cheques y/o transferencias que procedan para cubrir los compromisos establecidos, de acuerdo a la documentación previamente autorizada por las áreas responsables del ejercicio del gasto.

-Coordinar, revisar y analizar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior, Manuales de Procedimientos, de Organización, de Servicios al Público, Reglamento de Ingresos Propios y demás disposiciones jurídico administrativas que regulen la organización y el buen funcionamiento de la Junta, actualizándolos sistemáticamente y someterlos a consideración del Director General.

-Establecer las estrategias necesarias para el manejo y control de las cuentas bancarias aperturadas.

-Colaborar con el Director General en la integración de la información y documentación para la celebración de las sesiones de Consejo de Administración.

-Integrar la información y documentación para la celebración de las sesiones de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dándole seguimiento a los acuerdos.

-Coordinar las actividades de mensajería, intendencia y vigilancia de las oficinas centrales.

-Hacer de conocimiento a todo el personal a su cargo, las indicaciones sobre la aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia.

-Supervisar la actualización de resguardos, su registro y levantamiento de inventarios de los bienes muebles e Inmuebles del Organismo.

-Supervisar la integración del Programa Operativo Anual.

-Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan dentro del ámbito de su

competencia.

- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.00.01 - Departamento de Desarrollo Administrativo

Objetivo:

Coordinar la aplicación de metodologías que permitan el desarrollo de proyectos administrativos tendientes a impulsar el cumplimiento de la normatividad, objetivos y la transparencia en la operación de la Entidad.

Funciones:

-Coordinar la elaboración y actualización de los anteproyectos del Reglamento Interior, Manuales de Procedimientos, de Organización, de Servicios al Público, y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Junta.

-Organizar la difusión de las herramientas de desarrollo organizacional y demás disposiciones que regulen la operación de la Entidad.

-Actualizar las herramientas del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.

-Coordinar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia en el ámbito de su competencia.

-Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorías en materia administrativa, de los Órganos Fiscalizadores.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.00.02 - Área de Seguimiento de Auditorías

Objetivo:

Realizar el seguimiento oportuno a las auditorías y revisiones practicadas a este organismo y a los programas de solventación, así como elaborar los reportes y actualizaciones de información derivadas de las mismas.

Funciones:

- Dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría General, Órgano Interno de Control, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y Despachos externos.
- Dar seguimiento y en su caso, elaborar los programas de solventación a las auditorías realizadas a la entidad.
- Recabar copia de la documentación generada de las auditorías realizadas a la entidad y sus seguimientos correspondientes.
- Elaborar reportes que contengan la relación de auditorías y estatus de las observaciones emitidas por los entes auditores.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre el estatus de las observaciones derivadas de las auditorías.
- Atender, con la debida oportunidad, las actualizaciones de información de la Plataforma Nacional de Transparencia, sustentadas en las Leyes aplicables.
- Actualizar la información referente a observaciones pendientes de solventar, requerida por el Sistema de Entrega Recepción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.01 - Coordinación de Recursos

Objetivo:

Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, suministro de bienes y servicios generales, que permita un óptimo desarrollo en los programas de las diferentes Unidades Administrativas de la Junta de Caminos.

Funciones:

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la realización de las compras o adquisiciones que solicite cada Unidad Administrativa en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Administrar y mantener en condiciones operables los bienes inmuebles de las oficinas centrales de la Junta de Caminos.
- Coordinar los servicios de vigilancia y limpieza de las oficinas centrales de la Junta de Caminos.
- Supervisar la adecuada recepción, control y clasificación de materiales en existencias.
- Formular el programa anual de trabajo de cada área a su cargo de acuerdo a los requerimientos calendarizados.
- Vigilar la selección de proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales.
- Elaborar, proponer y aplicar las políticas básicas en materia de recursos humanos, adquisiciones, control de inventarios y servicios generales.
- Supervisar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal al servicio de la Junta.
- Supervisar el trámite los nombramientos y remociones, licencias, jubilaciones y demás prestaciones del personal al servicio de la Junta.
- Revisar y analizar los contratos de las personas sujetas a pago de honorarios y eventuales.
- Coordinar las relaciones con los Delegados Sindicales en materia de Recursos Humanos.
- Supervisa los movimientos relativos a altas y bajas de personal, así como operaciones, informes y reportes que se realicen.
- Coordinar los trámites ante ISSSTE, ISSSTESON, y otras instancias, para efectos de canalizar servicios y prestaciones en beneficio del personal que labora en la Junta.
- Supervisar la operación del archivo de concentración en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de información de todas las Unidades Administrativas y de los órganos de revisión, en el ámbito de su competencia.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.01.01 - Departamento de Control de Inventarios y Archivo

Objetivo:

Resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles, efectuar la recepción, guarda y suministro de bienes de consumo, así como la custodia del archivo general de concentración a través de la utilización de sistemas de información adecuados para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar programa anual de trabajo de actualización de inventarios y archivo.
- Administrar, conservar e inventariar los bienes muebles e inmuebles para las condiciones apropiadas de operación y conservación.
- Efectuar la recepción, control y clasificación de existencias del almacén de bienes de consumo de oficinas centrales a través de sistemas tecnológicos.
- Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo en coordinación con los responsables de los mismos.
- Proponer y establecer políticas y procedimientos para el control del activo fijo.
- Informar a la Dirección de Administración sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- Coordinar e integrar la información para las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes inventariables de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- Actualizar los bienes que sean adquiridos a través de donaciones, concesiones o derechos.
- Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivista en coordinación con las Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- Administrar el Catálogo de Disposición Documental de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- Mantener vigente el inventario del archivo de concentración.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorías dentro del ámbito de competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.01.02 - Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Gestionar de manera oportuna, transparente y eficiente, las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
- Realizar las compras o adquisiciones que solicite cada Unidad Administrativa para el desarrollo de sus funciones en apego a la normatividad vigente.
- Seleccionar a los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los trámites de pago de facturas, así como de la cancelación de las mismas.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Junta de Caminos en coordinación con la Unidad de Licitaciones y Contratos.
- Realizar el estudio de mercado de acuerdo a las solicitudes generadas por las diferentes Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorias dentro del ámbito de competencia.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.01.03 - Departamento de Personal

Objetivo:

Administrar con eficiencia los recursos humanos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, que garanticen su competitividad, así como un clima organizacional adecuado.

Funciones:

-Ejecutar las políticas de personal emanadas de acuerdo a la normatividad vigente y las Condiciones Generales de Trabajo.

-Participar en la elaboración del programa anual de metas específicas por alcanzar, debiendo vigilar su desarrollo, avances y resultados.

-Generar los programas tendientes a asegurar que los recursos humanos de la Junta sean capaces de cumplir con los objetivos encomendados.

-Elaborar planes de evaluación del desempeño y capacitación del personal.

-Elaborar, proponer y aplicar las políticas básicas de contratación de personal.

-Llevar un control de registro de asistencia e incidencias del personal.

-Integrar la información necesaria para el procesamiento de nómina para el pago del personal adscrito a la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

-Realizar los contratos de trabajo del personal eventual.

-Medir el clima organizacional de la Junta, a través de encuestas al personal.

-Realizar los trámites referentes a nombramientos, remociones, jubilaciones, comisiones de servicio, permisos y demás prestaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

-Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal.

-Realizar los trámites en materia de seguridad social (ISSSTE, ISSSTESON y otros), para efecto de canalizar los servicios y las prestaciones en beneficio del personal.

-Participar en la coordinación en materia de relaciones sindicales.

-Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorias dentro del ámbito de competencia.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.01.04 - Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Mantener en condiciones necesarias de operación, así como la vigilancia y limpieza de las instalaciones de oficinas centrales de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

Funciones:

- Formular el programa anual de mantenimiento de la infraestructura de cada área.
- Llevar el control de los suministros de limpieza necesarios para mantener en condiciones operables las instalaciones de la Junta.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado, asimismo como a las instalaciones de energía eléctrica e hidráulica.
- Dar seguimiento a los servicios que prestan las empresas de seguridad contratadas para resguardar los bienes de la Junta, así como a su personal.
- Controlar los suministros de los servicios básicos (agua, luz y teléfono).
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la dependencia.
- Informar sobre el estado que guarda el equipo e infraestructura de la dependencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.02 - Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Coadyuvar con la Dirección de Administración en el aprovechamiento de los recursos financieros, mediante la incorporación de controles contables y presupuestales en base al cumplimiento de los programas establecidos, con el fin de apoyar en el logro de los objetivos generales de este Organismo.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades encomendadas a las distintas áreas que conforman la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
- Aplicar las políticas y lineamientos en materia contable y presupuestal para los distintos programas, que, conforme a los objetivos, ejecute y promueva la Junta.
- Colaborar en la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto para el gasto de operación, y que el ejercicio del mismo se efectúe conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Asesorar y apoyar a los responsables de las áreas que integran la Junta, en la formulación de los presupuestos por programas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar que el presupuesto se efectúe de conformidad con los montos y programas autorizados.
- Proponer, implementar, actualizar y analizar los sistemas contables que permitan el control de las operaciones presupuestales financieras.
- Operar contablemente las modificaciones líquidas autorizadas en presupuesto.
- Supervisar, coordinar y generar la información financiera y presupuestal que se requiera.
- Elaborar e integrar Estados Financieros, informes Trimestrales y de Cuenta Pública en cumplimiento a normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorías en materia Financiera y Presupuestal, de los Órganos Fiscalizadores.
- Colaborar con el Director de Administración en la integración de la información y documentación para la celebración de las sesiones de Consejo de Administración.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.02.01 - Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Efectuar el Registro y Control del Ejercicio Presupuestal aprobado para coadyuvar a la toma de decisiones, en el marco normativo aplicable.

Funciones:

- Capturar el presupuesto, en base a los oficios de autorización de recursos aprobados por la Secretaría de Hacienda Estatal.
- Coordinar la revisión y el registro de los recibos oficiales para trámite de pago.
- Elaborar reportes presupuestales para realizar la conciliación con bancos.
- Integrar los informes trimestrales y anual de la Cuenta Pública en materia presupuestal.
- Atender las solicitudes de información de todas las Unidades Administrativas y de los órganos de revisión, en el ámbito de su competencia.
- Atender a las Unidades Administrativas en materia de registro y control presupuestal.
- Conciliar con las áreas de Pagaduría y Contabilidad los saldos ejercidos o ministrados.
- Conciliar mensualmente con las áreas responsables del gasto de inversión.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorías en materia Financiera y Presupuestal, de los Órganos Fiscalizadores.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.02.02 - Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Llevar el registro y control contable de las operaciones financieras, así como la generación de información que permita la toma de decisiones, a través de la elaboración de los Estados Financieros confiables y oportunos en apego a la normativa aplicable.

Funciones:

- Registrar y verificar las operaciones contables, presupuestales y financieras.
- Coordinar y revisar la elaboración de conciliaciones presupuestales, bancarias, almacén, activo fijo, servicios personales.
- Realizar depuración y análisis de cuentas contables y presupuestales.
- Elaborar los reportes para la integración de estados financieros asegurando el cumplimiento en tiempo para su entrega oportuna.
- Generar informe trimestral y anual de la Cuenta Pública en materia contable.
- Resguardar el archivo contable de trámite.
- Coordinar el análisis de los catálogos de cuenta y registros complementarios en los casos de adecuaciones y actualizaciones financieras.
- Presentar los pagos provisionales de los impuestos federales y estatales.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorías en materia Financiera y Presupuestal, de los Órganos Fiscalizadores.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.05.02.03 - Departamento de Pagaduría

Objetivo:

Ejecutar las operaciones Bancarias y elaborar los pagos respectivos en apego al presupuesto autorizado y normativa vigente, llevando un control y registro de movimientos y los saldos de las cuentas bancarias.

Funciones:

- Coadyuvar a la Dirección de Administración de la Junta de Caminos para el Establecimiento de estrategias para la apertura y manejo de cuentas bancarias.
- Registrar el abono por concepto de rendimientos generados en las cuentas bancarias a nombre de la Junta de Caminos del Estado de Sonora de acuerdo a los estados de cuenta bancarios.
- Elaborar cheques y transferencias bancarias para el pago de los compromisos y obligaciones adquiridas, y su registro contable.
- Resguardar el expediente de apertura de fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas y verificar que exista congruencia con los recursos contables.
- Realizar los pagos de sueldos, y de aportaciones y deducciones del personal de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- Elaborar recibos de ingresos de los recursos obtenidos por concepto de ingresos propios, así como su registro contable.
- Elaborar la recuperación del fondo revolvente asignado al área.
- Realizar arqueos de caja quincenalmente del fondo revolvente asignado.
- Coadyuvar en la atención y seguimiento de las Auditorías en materia Financiera y Presupuestal, de los Órganos Fiscalizadores.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.06 - Unidad de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

Coordinar y efectuar todos los trámites necesarios para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas a la Junta de Caminos del Estado de Sonora, a través de los procedimientos de adjudicación directa, licitaciones simplificadas o licitaciones públicas.

Funciones:

- Elaborar las convocatorias e invitaciones para la celebración de los concursos de obra pública, suministros y servicios relacionados con la obra pública a cargo de la Junta, de acuerdo con la normatividad aplicable al efecto.
- Efectuar las licitaciones de las obras públicas y de adquisiciones, suministros y servicios relacionados con la obra pública y adquisiciones, así como emitir los dictámenes de adjudicación y fallo de estas licitaciones previa evaluación de los procedimientos de licitación.
- Elaborar los contratos y convenios respectivos y remitirlos a la Dirección General, así como a los responsables de la ejecución de las Obras y adquisiciones, para la firma de sus titulares y su posterior integración en el expediente unitario.
- Validar los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo complementario que se requieran en las obras que se ejecuten por administración directa, previo aprobación del dictamen correspondiente.
- Elaborar los acuerdos, contratos y convenios para la ejecución de obra por administración directa.
- Integrar, en el ámbito de su competencia, los expedientes unitarios de las obras y servicios, así como, de los suministros contratados.
- Registrar y mantener actualizada la evaluación y el desempeño de contratistas de obras públicas, suministros y servicios relacionados con las mismas, que contrate la Junta, con base en la información recibida de las Unidades Administrativas.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Jurídica en la elaboración de los convenios y contratos que se celebren con organismos públicos y privados en la ejecución y supervisión de obras ejecutadas por otras instancias.
- Recibir la documentación del Contratista en el caso de pago de anticipo y turnarla a la Dirección de Obras y a la Dirección de Administración.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Supervisar y verificar la atención a las solicitudes de información de los Órgano de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.07 - Unidad jurídica

Objetivo:

Asesorar y representar en materia jurídica a la Junta de Caminos, actuar como órgano de consulta, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias competencia de la Entidad.

Funciones:

-Revisar cuando así lo requieran las áreas, las bases de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Junta de Caminos y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos.

-Revisar y dictaminar cuando así lo soliciten las áreas, las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, permisos o autorizaciones.

-Asesorar al titular en los asuntos relacionados con los sindicatos reconocidos en los contratos colectivos suscritos por la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

-Elaborar y proponer informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas.

-Intervenir en la substanciación de los asuntos, cuando la entidad tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.

-Formular, en general, los recursos y todas las promociones que se refieran a los juicios de amparo, en los que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos de la Junta.

-Atender o emitir opiniones y consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas.

-Asesorar en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general.

-Verificar desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de permisos, autorizaciones, contratos y convenios.

-Asesorar en materia jurídica, cuando sea requerido, en los procedimientos de licitaciones que lleven a cabo las unidades administrativas, para la adjudicación de contratos.

-Auxiliar en la gestión de los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos.

-Colaborar en la elaboración de las actas y seguimientos de los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Obras Públicas y Servicios, y Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

-Participar en la elaboración de las Actas Administrativas en las que se solicite la intervención de la

Unidad.

-Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de funcionarios y personal de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.08 - Unidad de Tecnología y Sistemas

Objetivo:

Promover estrategias de modernización administrativa mediante la aplicación de tecnologías de informática para fomentar el desarrollo de la Junta de Caminos, mejorando la infraestructura de comunicaciones y brindando la orientación requerida para que el personal pueda de manera sistemática, desarrollar sus funciones con mayor rapidez, eficiencia y calidad; así como coordinar la recopilación de la información generada por las áreas que conforman la Junta, con el objeto de mantenerla actualizada de tal manera que muestre el avance del cumplimiento de objetivos mediante los indicadores de gestión.

Funciones:

- Elaborar el dictamen con base a los requerimientos de las áreas para la adquisición de equipos tecnológicos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia.
- Elaborar las especificaciones técnicas y administrativas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información.
- Realizar los estudios para optimizar el uso y aprovechamiento adecuado de los equipos e instalaciones de los servicios de informática con que se cuenta.
- Llevar a cabo la capacitación y desarrollo del personal en el campo de la informática en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- Elaborar el plan anual de trabajo con objetivos y metas sobre capacitación, actualización y desarrollo en materia de modernización e informática.
- Colaborar con las Unidades Administrativas en la conformación de sus presupuestos anuales para la compra de equipos de cómputo, accesorios y consumibles en coordinación con el Departamento Adquisiciones.
- Desarrollar y actualizar permanentemente los sistemas integrales de información.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los diseños de reportes producto del procesamiento de datos.
- Operar y controlar en coordinación con las Unidades Administrativas el acceso, resguardo y respaldo de información electrónica.
- Establecer normas específicas para la captura, procesamiento y análisis de la información generada en las Unidades Administrativas.
- Auxiliar en el diseño de los procesos para el flujo de información que se genere en la Junta de

Caminos.

-Elaborar e implementar sistemas que tiendan a satisfacer las necesidades de tecnología informática de las diversas áreas administrativas.

-Dictar las políticas del uso de los recursos tecnológicos de la Junta, para garantizar su óptimo aprovechamiento, así como la seguridad, integridad, calidad y confidencialidad de la información.

-Verificar e informar a la Dirección General las violaciones a los sistemas, equipos de cómputo y comunicación.

-Coordinar técnicamente con el proveedor externo el óptimo funcionamiento del sistema de video vigilancia.

-Integrar la información, entregada por las unidades administrativas de la JCES, en los portales Estatales y Federales.

-Desarrollar con las funciones que establecen Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora;

-Atender y dar seguimiento las solicitudes de información de los ciudadanos a través de la plataforma de INFOMEX y/o en forma personal o electrónica cuando así se requiera.

-Recibir y revisar la información por parte de las unidades administrativas para dar respuesta en tiempo y forma a la ciudadanía.

-Diseñar, planear y difundir a través de las redes sociales del avance de las obras y trabajos realizados por la JCES.

-Elaborar e integrar para el Informe Anual de Gobierno de los logros y avances de los proyectos y obras de la red carretera estatal en el período que se informa.

-Supervisar y verificar la atención a las solicitudes de información de los órganos de Control y Vigilancia, y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.

-Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.

-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

70.09 - Residencias

Objetivo:

Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las obras de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera, representando a la Junta de Caminos del Estado de Sonora ante los contratistas y terceros, preservando del uso y aprovechamiento del derecho de vía.

Funciones:

-Vigilar el derecho de vía y analizar los asuntos relativos que presenten otras dependencias o particulares respecto de su utilización, coordinándose para ello con la Dirección Técnica y la Unidad Jurídica.

?Dar seguimiento a las obras de construcción, reconstrucción y conservación, evitando interferencias con los procesos constructivos propios de otras obras que se estén realizando en las mismas áreas.

-Realizar los trabajos conforme lo establecido en los acuerdos por Administración Directa.

-Proyectar, instalar y mantener en operación los señalamientos y los dispositivos de seguridad en la red carretera a su cargo.

-Intervenir en el otorgamiento de las autorizaciones para la ejecución de obras dentro del derecho de vía o para la instalación de servicios conexos, auxiliares del transporte o asuntos relativos que presenten otras dependencias o particulares respecto de su utilización.

-Realizar los arrendamientos de maquinaria y equipo complementario en la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten por administración directa, cumpliendo con la normatividad vigente.

?Vigilar el cumplimiento por parte del contratista del proyecto, procedimientos de construcción y de los programas de obras autorizados en contratos designados.

-Presentar a la Dirección de Obras cuando exista un problema o cambio sustancial al proyecto en cuanto a sus especificaciones o al contrato designado, con las alternativas de solución que analicen la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y estableciendo la necesidad de prórroga.

-Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato donde se le haya designado como residente de obra.

-Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales y de proceso entre otros.

-Tomar las decisiones correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos ejecutados.

- Revisar periódicamente las repercusiones en la obra, que hubieren surgido por modificaciones al proyecto; a las especificaciones de construcción o las normas de calidad de los materiales; por ampliaciones o reducciones en las autorizaciones de inversión; por ajustes en los costos que integran los precios unitarios; por las suspensiones de los trabajos o bien, por el cumplimiento en la entrega de los suministros.
- Dar apertura, de manera obligatoria, registrar notas y cerrar la bitácora de las obras, así como mantenerla actualizada, de modo que sea posible utilizarla en cualquier momento.
- Verificar que los materiales y la obra se ajusten a las normas de calidad previamente establecidas.
- Generar la información derivada de la realización de los trabajos conforme a sus atribuciones y responsabilidades, y remitirlas a la Dirección de Obras.
- Elaborar Informes periódicos de avance físico financiero de los contratos de obra y acuerdo por administración directa.
- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados donde se le haya designado como residente de obra, firmar conjuntamente con el superintendente de construcción y el contratista, y enviar para su trámite de pago.
- Mantener los planos debidamente actualizados y constatar la terminación de los trabajos, mediante la formulación del acta de entrega- recepción de obra.
- Coordinar con la Dirección de Obras, las terminaciones anticipadas o rescisiones y, cuando procedan, las suspensiones de contratos.
- Presentar un informe final sobre el cumplimiento del contratista de las obras designadas en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Dar cumplimiento de los contratos de adquisición de materiales que se requieren en las obras que se ejecuten por contrato y por administración directa.
- Considerar y dar a conocer a todo el personal a su cargo, las indicaciones sobre el manejo de todas las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en la aplicación de las sanciones procedentes.
- Atender las solicitudes de información de los Órganos de Control y Vigilancia y en su caso, intervenir en la solventación de las observaciones que se emitan.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignado y resguardado a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora DA-03-V09. Octubre 2015.
- Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora. B. O. No. 35, Secc. I. Mayo 2019.