

C O N T E N I D O

- INTRODUCCION

- ANTECEDENTES HISTORICOS

- MARCO JURÍDICO

- ATRIBUCIONES

- ESTRUCTURA ORGANICA

- ORGANIGRAMA

- DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

- BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Dentro del programa de modernización administrativa que promueve la Secretaría de la Contraloría General, la Junta de Caminos del Estado de Sonora se abocó a la tarea de actualizar el presente Manual de Organización, el cual sirve como un instrumento de apoyo y de consulta que contiene los antecedentes de esta Entidad, el marco jurídico en que se sustenta, las atribuciones conferidas y su estructura orgánica y funcional, teniendo como objetivo el uniformar criterios para definir los aspectos básicos en las funciones de las áreas que conforman este Organismo.

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

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

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

ANTECEDENTES HISTORICOS

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.

Para atender estas responsabilidades y lograr sus objetivos, debe contar con una estructura orgánica bien definida en la que se aprecie con claridad la distribución funcional, los canales de comunicación formal, así como las líneas de autoridad y ámbitos de responsabilidad.

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 Coordinación de Residencias y 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 Urbana y Ecología como Vicepresidente, así como por los Secretarios de Hacienda y Contraloría General, como Vocales.
- Un Director General, que a la vez funge como Secretario en las reuniones de Consejo.

A la fecha han ocupado la Dirección General el Ingeniero Leonardo Melo y Cerda (en dos ocasiones), Ing. Rodolfo Félix Flores, Ing. Iván Rafael García Gómez, e Ing. Gilberto Rivera Félix, quien es actualmente su titular.

MARCO JURÍDICO

Disposiciones Generales.

FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas Generales del Sistema de Ahorro para el Retiro
- Convenio Único de Desarrollo
- Manual Único de Operación del Programa Nacional de Solidaridad

ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil. Boletín Oficial No. 17 de fecha 27 de Agosto de 1977
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. Boletín Oficial No. 53, Sección XIV del 31 de Diciembre de 1992
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. Boletín Oficial No. 10, Sección I, 2 de Febrero de 1984
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. Boletín Oficial No. 29, Sección II, 9 de Abril de 1998

- Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. B.O. No. 16, Sección III, 23 de Agosto de 1984
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. B.O. No. 53, Sección XVIII, 30 de Diciembre de 1985
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. B.O. No. 39, Sección I, 12 de Noviembre de 1987
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. No. 41, Sección I, 19 de Noviembre de 1987
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 46, Sección I, 8 de Diciembre de 1988
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 8, Sección I, 26 de Enero de 1989
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. B.O. No. 16, Sección I, 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 del 2004

Disposiciones Específicas:

- Ley número 36 que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora. B.O. No. 49, Sección I, 19 de Junio de 1986
- Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento Interior
- Manual de Procedimientos
- El presente Manual de Organización
- Procedimiento para la Solicitud de Viáticos

- Políticas Internas y de ahorro presupuestario
- Reglamento de Ingresos Propios.
- Catálogo de Puestos.
- Mecanismos de Control para Equipo de Transporte.
- Reglamento de Comité de adquisiciones.
- Reglamento de Comité de Obras

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior

Artículo 16.- El Director General de la Junta, además de las atribuciones que le confiere el artículo 12º de la Ley que la crea, tendrá las siguientes:

- I.-** Conducir el funcionamiento de la Junta vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración, así como de la normatividad aplicable a la Junta.
- II.-** Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.
- III.-** Acordar con los demás servidores públicos de la Junta, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente.
- IV.-** Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias encontradas y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- V.-** Someter a la consideración del Consejo de Administración, conformidad con la legislación aplicable, el anteproyecto del Programa-Presupuesto.
- VI.-** Dirigir las actividades de la Dirección General acorde a las políticas, procedimientos, normas y acuerdos emanados del Consejo de Administración y el marco legal establecido.
- VII.-** Someter a la consideración del Consejo de Administración el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos, para su respectiva aprobación, así mismo, la actualización permanente de dichos documentos.
- VIII.-** Proponer al Consejo de Administración, para su autorización, la creación, fusión ó supresión de Unidades Administrativas, así como de Residencias en las diferentes localidades del Estado, que se requiera para el funcionamiento de la Junta.
- IX.-** 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.

- X.-** 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.
- 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.-** Firmar cheques mancomunadamente con la persona que sea designada en su caso, por el Consejo de Administración.
- XIII.-** Adjudicar directamente contratos de obra, suministros y servicios, cuando así lo permita la normatividad aplicable.
- XIV.-** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la Junta de Caminos.
- XV.-** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- XVI.-** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio.
- XVII.-** Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo de Administración.

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

1. Dirección General
 - 1.0.1. Unidad Jurídica
 - 1.0.2. Unidad de Modernización e Informática
 - 1.0.3. Unidad de Licitaciones y Contratos
- 1.1. Dirección de Obras
 - 1.1.1. Coordinación de Construcción
 - 1.1.2. Coordinación de Superintendencia de Maquinaria
 - 1.1.3. Residencias
San Luis R. Colorado, Caborca, Hermosillo,
Magdalena, Moctezuma, Mazatán Obregón,
Bacobampo, Navojoa.
- 1.2. Dirección Técnica
 - 1.2.1. Coordinación de Estudios y Proyectos
- 1.3. Dirección de Supervisión y Control de Calidad
 - 1.3.1. Área de Supervisión
 - 1.3.2. Laboratorio de Control de calidad
- 1.4. Dirección de Administración
 - 1.4.0.1. Departamento de Pagaduría
 - 1.4.0.2. Gestión de la Calidad
 - 1.4.1. Coordinación de Contabilidad, Presupuesto y Metodología
 - 1.4.1.1. Departamento de Contabilidad
 - 1.4.1.2. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.4.1.3. Departamento de Control de Inventarios
 - 1.4.1.4. Departamento de Adquisiciones
 - 1.4.1.5. Departamento de Personal

ORGANIGRAMA.-

DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCION GENERAL

Objetivo:

Dirigir y conducir el funcionamiento de la Junta de Caminos de manera honesta y eficiente, coordinando los esfuerzos y actividades de las áreas que la integran, vigilando el cumplimiento de los programas de acuerdo a la normatividad aplicable a la Entidad.

Funciones:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración, así como asistir a las reuniones del mismo, con voz pero sin voto.
- Cumplir y hacer cumplir 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.
- Acordar 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.
- 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.
- Proponer al Consejo de Administración, para su autorización, la creación, fusión ó supresión de Unidades Administrativas, así como de Residencias en las diferentes localidades del Estado, según lo requiera el funcionamiento de la Junta.
- 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.
- Constituir previa autorización del Consejo de Administración, comisiones internas con el propósito de solucionar problemas específicos, definiendo sus objetivos, metas y períodos de operación.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Junta cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos.

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

1.0.1. UNIDAD JURIDICA

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:

- Fijar y revisar 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.
- Representar a la Junta de Caminos en los asuntos contenciosos e intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos.
- Representar al titular en los juicios laborales en que fuere parte, y en representación de éste contestar las consultas, peticiones e iniciativas de naturaleza jurídica que se presenten.
- Presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la entidad haya resultado ofendida o tenga interés.
- 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 cuando la entidad tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas en el ámbito de la competencia.
- Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas y dictaminar cuando corresponda respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichas unidades.
- Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de caminos y carreteras de jurisdicción estatal.
- Formular anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general.
- Tramitar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos, circulares, normas y demás disposiciones que de acuerdo a su jurisdicción y competencia emita la Junta de Caminos.
- Dictaminar 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.
- Representar a la Junta de Caminos en los trámites ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, y Federal que deban seguirse en materia de ocupación y regularización del derecho de vía y la situación jurídica de los inmuebles.
- Asesorar en materia jurídica en los procedimientos de licitaciones que lleven a cabo las unidades administrativas, para la adjudicación de contratos.
- Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos, no reservados por ley al Titular y que no sean de la competencia de otras unidades administrativas.
- Elaborar las actas y seguimientos de los acuerdos derivados de las reuniones del Consejo de Administración.
- 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.

1.0.2. UNIDAD DE MODERNIZACION E INFORMATICA

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.

Funciones:

- Elaborar las propuestas sobre especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos.
- Cumplir y hacer cumplir 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.
- 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 la necesidades de tecnología informática de las diversas áreas administrativas.
- 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.

1.1. DIRECCION DE OBRAS

Objetivo:

Coordinar la realización de las obras de construcción, reconstrucción y conservación de la red de caminos a cargo de la Junta, de conformidad con los planes y programas específicos, supervisando que los trabajos cumplan con las especificaciones establecidas en los proyectos, así como asesorar a la Coordinación de Residencias y Residencias, en la ejecución y el control de las obras bajo su responsabilidad, auxiliándolas en la operación, reparación y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.

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 la Coordinación de Residencias y Residencias en la ejecución, supervisión y control de obras.
- Hacer los estudios necesarios y determinar los precios unitarios para la realización de las obras y someterlos a consideración del Comité de Obras para su aprobación.
- 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 coordinación, programación, control, 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 que le sean solicitados por la Dirección General.
- Proponer las bases de colaboración técnica con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales.

- Calcular y formular el presupuesto base para las obras que deberán concursarse.
- Elaborar y tramitar la documentación necesaria para llevar a cabo los concursos de las obras aprobadas.
- Formular las convocatorias para la celebración de los concursos y enviar las invitaciones o efectuar las publicaciones respectivas.
- Llevar a cabo los concursos de obra, de conformidad con la legislación aplicable.
- Analizar las propuestas recibidas de los concursantes para su fallo en la Licitación.
- Elaborar y tramitar ante la instancia que corresponda, los contratos de obra, estudios y proyectos así como los avisos de iniciación de obras correspondientes.
- Formular los programas específicos de obras por ejecutar en base a contrato, de común acuerdo con los contratistas y por administración, considerando la opinión de la Coordinación de Residencias o de las Residencias Regionales que correspondan.
- Revisar y aprobar para su trámite de pago las estimaciones de obra que formulen los Jefes de Residencias o Coordinador de Residencias, en su caso.
- Formular y tramitar los avisos de terminación de obra, las actas de entrega-recepción y 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.
- Revisar y aprobar para su trámite de pago los gastos requeridos en obras por administración.
- Verificar los pagos de obras que se realizan a través de otras Dependencias y el registro en los controles respectivos.
- Formular y ejecutar los programas de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo de construcción del Organismo, y en su caso, efectuar adquisiciones de conformidad con las normas y especificaciones establecidas en ley.

- Asesorar al personal y vigilar la operación de los vehículos, maquinaria y equipo de construcción, a fin de proponer las medidas para obtener su mejor utilización.
- Llevar el control de costos de operación por unidad y equipo de transporte.
- Supervisar a la Coordinación de Residencias o Residencias para efectos de alquiler de maquinaria y equipo de construcción complementario para la ejecución de obras por administración.
- Integrar conjuntamente con la Coordinación de Residencias o Residencias, según corresponda, los expedientes unitarios de las obras ejecutadas.
- Coordinar el registro y control de avances físico-financieros de la obra e informar a la Dirección Técnica.
- 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.

1.1.1. COORDINACION DE CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS

Objetivo:

Coordinar y efectuar todos los trámites necesarios para la contratación de las obras públicas autorizadas a la Junta de Caminos, a través de los procedimientos de adjudicación directa, licitaciones simplificadas ó licitaciones públicas, los trámites de pago de anticipo y estimaciones, así como la formulación de los presupuestos bases de las obras.

Funciones:

- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de las obras que realice la Junta, y efectuar el trámite correspondiente para su pago.
- Elaborar las convocatorias e invitaciones para la celebración de los concursos de obra pública a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida al efecto.
- Recibir, analizar y registrar, en su caso, las solicitudes de los contratistas interesados en participar en los procedimientos de licitación para la adjudicación de contratos.
- Efectuar las licitaciones de las obras públicas autorizadas, elaborando los contratos respectivos tramitándolos para su autorización.
- Integrar en el ámbito de su competencia los expedientes unitarios de las obras que realice la Junta.
- Elaborar acuerdos de obras de contratación directas y por administración, tramitándolas para su autorización.
- Elaborar los avances físicos financieros mensuales y trimestrales de las obras que realice la Junta.
- Atender, analizar y proponer ante el Comité de Obras para su autorización en su caso, solicitudes de precios unitarios que se presente en ejecución de obras a cargo de la Junta.

- 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.

1.1.2. COORDINACION DE CONSTRUCCION

Objetivo:

Llevar un estricto control de las obras en ejecución por las Residencias, integrando los expedientes técnicos, verificando y analizando la toma de muestras de emulsión asfáltica, programando y distribuyendo a su vez, otros materiales de acuerdo a los programas y proyectos establecidos, así como la revisión de las estimaciones.

Funciones:

- Coordinar, auxiliar y asesorar a la Coordinación de Residencias y las Residencias para llevar un adecuado control de las obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Supervisar, asesorar y auxiliar a la Coordinación de Residencias y Residencias, en materia de contratos de arrendamiento de equipo complementario que se requiera en la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten por administración directa.
- Supervisar a la Coordinación de Residencias y las Residencias, el cumplimiento de la normatividad vigente en los contratos de compra-venta de materiales pétreos y asfálticos que se requieren en la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten por administración directa.
- Controlar, analizar y evaluar las bitácoras de obras que se realicen por contrato ó por administración directa.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, los expedientes de las obras en proceso, comprendidas en la programación anual de la Junta.
- Programar y controlar los suministros de asfalto en las Residencias.
- Coordinar las obras por administración y apoyar su ejecución con personal capacitado.
- Elaborar y mantener actualizado un reporte de desempeño de contratistas de obras públicas con quien trate la Junta.
- Efectuar la recepción de los trabajos de la obra pública que ejecute en los términos y procedimientos que marca la ley de obras públicas y su

reglamento, remitiendo a la Secretaría de la Contraloría General y al Órgano de Control, copia del acta correspondiente.

- Validar y controlar la entrega de recursos a los comités de caminos vecinales o equivalentes y asesorar y supervisar su aplicación.
- Revisar estimaciones, generadores, avances físicos y financieros e informes fotográficos de las obras por administración ó contrato.
- 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.

1.1.3. COORDINACION DE SUPERINTENDENCIA DE MAQUINARIA

Objetivo:

Atender lo referente a la implementación de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y uso adecuado de todas las unidades, vehículos, maquinaria y equipo propiedad de la Junta de Caminos, así como su adecuada y eficiente utilización. Así mismo 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.
- Realizar un control diario 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 ó dotación de combustible.
- Realizar el trámite de compras directas de refacciones a través de su fondo revolvente, elaborando la requisición correspondiente.
- Apoyar y asesorar con el personal necesario, maquinaria y equipo a las Residencias en la realización de obras de construcción, reconstrucción, conservación y modernización de carreteras en el estado.
- 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.

1.1.4. COORDINACION DE RESIDENCIAS ZONA SUR (Obregón, Bacobampo, Navojoa)

Objetivo:

Mantener la red caminera dentro de su ámbito territorial de responsabilidad en las mejores condiciones de operación, ejecutando directamente por administración o supervisando las obras por contrato de construcción, reconstrucción y conservación, con apoyo de las Residencias de Obra específica que en su caso, se estimen necesarias.

Controlar la operación de las Residencias Regionales establecidas en la zona, con la autorización directa del Director de Obras, sin perder su responsabilidad los Residentes, respecto al ejercicio del presupuesto de dichas Unidades Administrativas.

Funciones:

- Formular el programa anual de trabajo calendarizado, que contemple claramente las metas específicas por alcanzar.
- Ejercer su presupuesto autorizado y llevar a cabo su control, sometiendo a consideración de la Dirección de Obras y de Administración las modificaciones y transferencias de inversión y conservación u operación que se estimen necesarias, según corresponda.
- Reclutar al personal temporal necesario para la ejecución o supervisión de las obras en proceso, considerando los recursos autorizados al efecto.
- Supervisar, vigilar y controlar en el ámbito de la región a su cargo, la ejecución de las obras y trabajos de construcción, reconstrucción y conservación de la infraestructura carretera de acuerdo a los programas autorizados.
- Evaluar los avances físico-financieros de las obras, haciéndose responsables del ejercicio del gasto verificando que éstos se realicen de acuerdo con los presupuestos autorizados.
- Elaborar las estimaciones de los avances de obra de cada contrato y tramitarlas para su revisión y pago, en las fechas establecidas.

- Registrar y controlar los costos de las obras ejecutadas por administración directa.
- Llevar y mantener actualizadas las bitácoras por cada una de las obras a su cargo.
- Conservar y mantener actualizados los planos y los programas de las obras en ejecución dentro de su ámbito territorial.
- Efectuar el control de los programas de obra, proponiendo oportunamente las modificaciones o correcciones que, en su caso, se estimen necesarias.
- Verificar físicamente el avance de las obras, así como la terminación de cada uno de los trabajos a realizarse.
- Integrar oportunamente y mantener actualizados los expedientes unitarios de las obras a su cargo.
- Representar a la Junta de Caminos en la región, en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o actividades afines.
- Elaborar los informes de construcción, conservación y mantenimiento de caminos periódicamente y todos los extraordinarios que solicite la Dirección General.
- 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.

1.1.5. RESIDENCIAS (San Luis R. Colorado, Caborca, Hermosillo, Magdalena, Moctezuma y Mazatán)

Objetivo:

Programar, coordinar, controlar, supervisar, informar y mejorar la eficiencia operativa de la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten de la red de caminos.

Funciones:

- 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.
- Supervisar y controlar las obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Vigilar que se respete el derecho de vía.
- 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 ó asuntos relativos que presenten otras dependencias ó particulares respecto de su utilización.
- Proyectar, instalar y mantener en operación los señalamientos y los dispositivos de seguridad en la red carretera a su cargo.
- Intervenir en el estudio y autorización para los vehículos de carga que deban transitar por la red carretera a su cuidado.
- Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas ó autorizaciones que presente el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, tomando las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, del proyecto y procedimientos de construcción y del programa de obra, así como verificar que los materiales y la obra se ajusten a las normas de calidad establecidas.

- 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.
- Elaborar bitácora de las obras y mantenerla siempre en actualización, de modo que sea posible utilizarla, en cualquier momento, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista.
- Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes o, en su caso, a lo establecido en el acuerdo por Administración Directa.
- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados, 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 finiquito de obra.
- Recibir los trabajos ejecutados, mediante la firma del acta de entrega-recepción 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.
- Coordinar con la Dirección de Obras, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra.
- Rendir Informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Presentar a la Dirección de Obras cuando exista un problema ó cambio sustancial al proyecto en cuanto a sus especificaciones o al contrato, con las alternativas de solución que analicen la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y estableciendo la necesidad de prórroga.
- 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.

1.2. DIRECCION TECNICA

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 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.
- 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.

1.2.1. COORDINACION 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 "Usos 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 asignados y resguardados a su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCION 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, así como 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.
- Coordinar, auxiliar y asesorar a la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias en los términos de supervisión, control y verificación de las obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Supervisar, asesorar y auxiliar a la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias, en materia de supervisión y verificación de calidad de los materiales pétreos y asfálticos, así como en los procedimientos constructivos.
- Supervisar y verificar en la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias, en relación a los materiales pétreos y asfálticos que se requieren en la conservación y reconstrucción de las obras.
- Proporcionar a la Dirección Técnica los elementos necesarios, ya sean topográficos, geotécnicos, hidráulicos, de calidad de los bancos de materiales pétreos y asfálticos necesarios para los proyectos autorizados a la Junta.
- Analizar, verificar y autorizar los bancos de materiales pétreos propuestos por los contratistas durante la ejecución de obra.
- Recibir y analizar las bitácoras de obras que se realicen por contrato o por administración directa.
- Elaborar los reportes de verificación de calidad y entregarlos al Residente para su análisis e integrar a las estimaciones de obra.

- Normar, orientar, evaluar y apoyar las funciones a cargo de los laboratorios de las Residencias.
- Analizar y registrar los costos de los ensayos de laboratorio y hacer las recomendaciones necesarias para lograr el máximo aprovechamiento de los mismos.
- Promover convenios de colaboración técnica con las dependencias y entidades públicas federales, estatales, municipales y privadas.
- Proporcionar el apoyo necesario para que las obras se ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones establecidas en los proyectos.
- Verificar la calidad de los materiales asfálticos que se utilizan en las residencias.
- 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 ó razón justificada.
- Revisar 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 actualizada la calificación y el desempeño de contratistas de Obras Públicas con quien contrate la Junta.
- Evaluar los avances físicos de las obras en construcción así como de la conservación y reconstrucción de la red de carreteras a cargo de la Junta.
- Supervisar y realizar el control de calidad de las obras por administración directa.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas en el ámbito de la competencia.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Evaluar y autorizar los gastos generados en la realización del control de calidad por ejecución de obras por administración directa y por contrato.

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

1.3.1. AREA DE SUPERVISION

Objetivo:

Supervisar y evaluar los informes de los avances de los trabajos de construcción, reconstrucción y conservación de la red de caminos para tener un mejor conocimiento del estado actual de las obras en ejecución y terminadas.

Funciones:

- Elaborar y actualizar los instructivos correspondientes a los programas de computación informática y sistemas desarrollados.
- Recopilar, analizar y procesar la información de cada una de las obras en ejecución y elaborar las estadísticas.
- Evaluar los avances de los trabajos de construcción, reconstrucción y conservación de la red de carreteras a cargo de la Junta.
- Rendir informes y presentar los dictámenes de estudios y evaluaciones, así como los informes especiales que sean solicitados por la Dirección de Supervisión de Control de Calidad.
- Elaborar los análisis de los anteproyectos de los programas de inversión.
- Controlar y mantener actualizados los programas de ejecución de cada obra y procesar la información estadística de cada una de ellas.
- Evaluar los resultados de las inversiones por obra y por programa, así como de la inversión en conservación.
- Llevar a cabo las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados a la Dirección de Supervisión de Control de Calidad.
- Evaluar los avances físicos de las obras en conservación, reconstrucción y construcción.
- Revisar las estimaciones generadas en la ejecución de las obras que realiza la Junta y remitirlas a la Dirección de Obras para su trámite.
- Supervisar el control de calidad de las obras por administración directa.

- 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.

1.3.2. LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD

Objetivo:

Participar en la mejora continua en todas las actividades de construcción, reconstrucción y conservación, validando en forma sistemática con base a la normativa de los procedimientos y resultados de los ensayos y muestreos que se efectúan en las obras de infraestructura carretera, garantizando con ello la calidad total de la misma.

Funciones:

- Coordinar, auxiliar y asesorar a las Residencias en materia de verificación de calidad de las obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Coordinar, auxiliar y asesorar a las Residencias en materia de control de calidad de las obras de construcción, reconstrucción y conservación.
- Verificar la calidad de los materiales pétreos que se requieren en la conservación, construcción y reconstrucción de obras.
- Verificar la calidad de los materiales asfálticos que se utilizan en la conservación, construcción y reconstrucción de las obras.
- Analizar, verificar y autorizar los Bancos de materiales pétreos propuestos por los contratistas, durante la ejecución de las obras.
- Verificar y realizar el control de calidad de las obras por administración directa.
- Proporcionar a la Dirección Técnica los estudios necesarios, ya sean geotécnicos, hidráulicos, Bancos de Materiales, calidad de materiales pétreos y productos asfálticos, así como procedimientos constructivos necesarios para los proyectos autorizados a la Junta de Caminos.
- Elaborar los reportes de 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.

- Controlar y mantener actualizados los programas de ejecución de cada obra y procesar la información estadística de cada una de ellas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DIRECCION DE ADMINISTRACION

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, abastecimientos, caja 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 las distintas unidades que integran la Dirección de Administración.
- Elaborar y actualizar los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos, instructivos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas.
- 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 se efectúe de conformidad con los montos y programas autorizados e informando sus posibles desviaciones y proponiendo oportunamente las medidas para evitarlas.
- Someter a consideración de la Dirección General las modificaciones y transferencias presupuestales que procedan e informar a las áreas solicitantes su aprobación en su caso.
- 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 modificaciones 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 de los contratos de obra, el trámite del pago de anticipos y la realización de su amortización.
- Supervisar el registro, control y trámite de la documentación relativa a los pagos de las estimaciones de contratos de obra y de servicios.
- Supervisar que se efectúe oportunamente el registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros correspondientes.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Supervisar que se mantenga actualizados los registros de asistencia y expedientes de personal.
- Verificar la elaboración, registro y trámite de los contratos y nombramientos que procedan.
- 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 y activo fijo que se requieran, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar, determinar y atender los requerimientos de bienes y servicios indispensables.

- Recibir y suministrar los bienes necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Supervisar el control de entradas y salidas de bienes, los reportes respectivos y la conciliación periódica con los registros contables.
- Supervisar las existencias de almacén de bienes de consumo.
- 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.
- 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 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, instructivos, Reglamento de Ingresos Propios y demás disposiciones jurídico administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Junta, actualizándolos sistemáticamente y someterlos a consideración del Director General.
- Coordinar las actividades de mensajería e intendencia de las oficinas centrales.
- 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.

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

Objetivo:

Elaborar los pagos respectivos de acuerdo al presupuesto autorizado, llevando un control y registro de los saldos de las cuentas bancarias.

Funciones:

- Formular los documentos para pago de los gastos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir y elaborar la documentación correspondiente ya autorizada para el pago y elaboración de cheques.
- Registrar en libros las operaciones realizadas tanto de pago de cheques como de depósitos de bancos.
- Conciliar saldos de los estados de cuentas recibidos mensualmente de bancos.
- Elaborar relaciones de fondos rotatorios ó revolventes, para la recuperación de los mismos fondos.
- Realizar arqueos de caja semanalmente de los fondos revolventes.
- Revisar los saldos diarios de las cuentas bancarias tanto de Oficinas Centrales como de Residencias a través de enlace Internet.
- Realizar las transferencias de saldos de cuentas bancarias, requeridas a las distintas Residencias del Estado a través de medios electrónicos ó cheques.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Elaborar los recibos oficiales, oficios y pagarés para el otrogamiento de fondo revolvente en las Residencias y Departamento y Direcciones.
- Elaborar recibos oficiales de las transferencias bancarias de los diferentes programas de obras.

- Elaborar fichas de depósito y realizar los depósitos correspondientes a las Residencias para el pago de proveedores y recuperación de sus fondos revolventes.
- Elaborar informe diario de posición financiera bancaria.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1.2. UNIDAD DE METODOLOGIA Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS

Objetivo:

Promover el desarrollo organizacional, llevando a cabo permanentemente, la actualización de los manuales de organización y de procedimientos; así mismo, dar el seguimiento oportuno a las auditorías practicadas a este organismo y a los programas de solventaciones de las mismas.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos del Reglamento Interior, Manuales de Procedimientos, de Organización, de Servicios al Público, Manual de Puestos, instructivos y formatos, políticas internas y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Junta.
- Actualizar sistemáticamente los manuales de procedimientos y de organización y someterlos a la Dirección de Administración para su revisión, análisis y efectos procedentes.
- Investigar y proponer procedimientos para promover el desarrollo organizacional, así como las modificaciones a los manuales de organización y de procedimientos.
- Difundir entre las distintas áreas que conforman este Organismo, los instrumentos de apoyo administrativo y demás disposiciones que regulen la organización de este Organismo.
- Coordinar el diseño, elaboración y uso de formatos y medios de control que permitan al Organismo conocer el estado que guarda la administración de bienes.
- Estandarizar el uso de los formatos, registros y controles necesarios para el área administrativa.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría General, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Contaduría Mayor de Hacienda, Despachos externos y Auditorías de la Federación.

- Elaborar, estructurar y revisar los programas de solventaciones de los seguimientos a las auditorías practicadas.
- Recabar, proporcionar y archivar la documentación generada de las auditorías realizadas y sus seguimientos correspondientes.
- 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.

1.4.2. 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 para los distintos programas financieros, que conforme a los objetivos, ejecute y promueva la Junta.
- Colaborar en la formulación y aprobación del anteproyecto de presupuesto, y que el ejercicio del mismo se efectúe conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al calendario autorizado.
- 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.
- Supervisar que el presupuesto se efectúe de conformidad con los montos y programas autorizados, proponiendo oportunamente medidas correctivas para evitar posibles desviaciones.
- Elaborar, diseñar, actualizar y analizar los sistemas contables que permitan el control de las operaciones presupuestales financieras.
- Tramitar ante las dependencias correspondientes las modificaciones líquidas al presupuesto de operación.
- Supervisar, coordinar y generar la información financiera y presupuestal que se requiera.
- 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.

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Llevar el registro contable y el control de las operaciones financieras, así como el suministro de información que coadyuve a la toma de decisiones, a través de la elaboración de los estados financieros confiables y oportunos correspondiente al período de que trate.

Funciones:

- Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales de la Junta.
- Coordinar y supervisar la captación e integración de la información contable y presupuestal de las áreas administrativas.
- Conciliar sueldos y salarios, I.S.P.T., I.S.R. y Crédito al Salario con este Departamento de Personal.
- Conciliar los inventarios de bienes de consumo con el Departamento de Control de Inventarios.
- Conciliar los ingresos y costos con el Departamento de Control Presupuestal.
- Conciliar Bancos e Inversiones con el Departamento de Pagaduría.
- Elaborar y analizar la presentación de los estados financieros de la Junta.
- Guardar, conservar y custodiar el archivo contable.
- Elaborar los sistemas contables que permitan el control de las operaciones presupuestales financieras.
- Coordinar el análisis de los catálogos de cuenta y registros complementarios en los casos de adecuaciones y actualizaciones financieras.
- Elaborar el cálculo para presentar los pagos provisionales de los impuestos federales I.S.P.T. e I.S.R.

- Conciliar los fondos fijos de caja con el Departamento de Pagaduría.
- Conciliar los bienes de activo fijo con el Departamento de Control de Inventarios.
- 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.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo:

Efectuar el registro contable y el control presupuestal de las operaciones financieras del ejercicio del gasto para poder suministrar la información que coadyuve a la toma de decisiones.

Funciones:

- Recibir, revisar, registrar y aprobar la documentación de gastos efectuados del presupuesto aprobado del ejercicio de cada uno de las áreas de la Junta.
- Efectuar el control del gasto del ejercicio de los presupuestos de egresos autorizados.
- Controlar el avance de ejercicio de los presupuestos de ingresos aprobados a las áreas administrativas de la Junta.
- Supervisar las actividades de registro, control y evaluación del ejercicio del gasto a través del sistema de control presupuestal.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Atender a las Residencias para otorgar la información del gasto que se va a efectuar en cada obra.
- Asesorar a cada área en la aplicación del gasto del ejercicio.
- Conciliar con las áreas de Pagaduría y Contabilidad los saldos ejercidos ó ministrados.
- Conciliar mensualmente con las áreas responsables del gasto de inversión a través de oficios de validación.
- Elaborar informe trimestral de la cuenta pública.
- Analizar y revisar los gastos de obra y registrarlos según el tipo de inversión de acuerdo al Reglamento de Egresos del Gobierno del Estado.

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

1.4.2. COORDINACIÓN DE RECURSOS

Objetivo:

Establecer los criterios para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y suministro de bienes y servicios que permita un óptimo desarrollo en los programas de las Áreas de la Junta de Caminos.

Funciones:

- Supervisar la realización de las compras ó adquisiciones que requiera cada área administrativa.
- Administrar, conservar y mantener en condiciones óptimas los bienes muebles e inmuebles por la Junta de Caminos, así como mantener en condiciones apropiadas de operación y conservación los bienes muebles adquiridos ó arrendados.
- Supervisar la adecuada recepción, control y clasificación de materiales en existencias.
- Controlar rigurosamente el almacenaje de materiales y equipo, mediante el desarrollo de técnicas contables.
- Formular el programa anual de trabajo de cada área a su cargo de acuerdo a los requerimientos calendarizados, el cual debe contemplar las metas específicas.
- Seleccionar a los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales, conforme al padrón de gobierno.
- Elaborar, proponer y aplicar las políticas básicas en materia de recursos humanos, adquisiciones y control de inventarios.
- Supervisar el control y registro de asistencias de personal.
- 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 y llevar un registro de las personas sujetas a pago de honorarios y eventuales.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado, que contemple claramente las metas específicas por alcanzar, las cuales deben ser congruentes, realizables y medibles, debiendo vigilar su desarrollo, avances y resultados.
- Documentar en los formatos oficiales autorizados todos los movimientos relativos a altas y bajas de personal, así como operaciones, informes y reportes que se realicen en este Departamento, respetando su instructivo de llenado, forma, tamaño y color.
- Realizar los trámites ante Issste, Isssteson, fonacot y otras instancias, para efectos de canalizar servicios y prestaciones en beneficio del personal que labora en la Junta.
- 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.

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

Objetivo:

Controlar e inventariar los recursos materiales, así como efectuar la recepción, resguardo y suministro de bienes, a través de la utilización de sistemas de información adecuados para cumplir con los programas establecidos.

Funciones:

- Administrar, conservar y mantener en condiciones apropiadas de operación y conservación los bienes muebles e inmuebles adquiridos ó arrendados.
- Efectuar la recepción, control y clasificación de existencias.
- Realizar el almacenamiento eventual el manejo y distribución ó expedición de toda clase de materiales y equipos.
- Llevar el control del almacén de materiales y equipo, utilizando la tecnología informática necesaria.
- Implementar el uso de formatos que faciliten el control sobre la administración de bienes adquiridos.
- 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.
- Elaborar informes mensuales sobre los movimientos de recepción, registro, existencias, etc., del inventario de activo fijo.
- Custodiar, controlar y hacer buen uso de los bienes de activo fijo asignados y resguardados a su área.
- Informar a la Dirección de Administración sobre los movimientos de bienes de activo fijo de la Junta.
- Tramitar las bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación, venta ó permuta de los bienes inventariables de la junta.

- Regularizar los bienes que sean adquiridos a través de donaciones, concesiones ó derechos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Gestionar de manera oportuna, transparente y eficiente, las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las áreas administrativas en los tiempos, forma y precio óptimos para el buen funcionamiento de los programas de la Junta, cumpliendo con la normatividad establecida.

Funciones:

- Realizar las compras ó adquisiciones que requiera cada área administrativa para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones que le corresponde, de acuerdo a los requerimientos calendarizados y el cual debe contemplar las metas específicas.
- Documentar y llevar seguimiento de todas las adquisiciones que se realicen en los formatos oficiales autorizados.
- Dar seguimiento a los reclamos a proveedores por fallas en la entrega, calidad ó cantidad.
- Seleccionar a los proveedores adecuados para la adquisición de los recursos materiales, conforme al padrón de gobierno.
- Respetar los tiempos establecidos por la Dirección de Administración, para el programa anual de compras así como los tiempos de Licitación de bienes.
- Elaborar base de datos que contengan los precios de los proveedores con fechas de vigencias referentes a precios, tiempo de entrega, crédito y calidad de los insumos que se adquieran.
- Dar seguimiento a los trámites de pago de facturas, así como de la cancelación de las mismas.
- Elaborar sistemas que permitan la actualización del padrón de proveedores.

- Verificar, en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, que las mercancías recibidas sean las solicitadas.
- Realizar evaluaciones en base a record estadísticos de los proveedores en cuanto a calidad, servicio, etc.
- Elaborar y actualizar los archivos de los proveedores.
- 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.

1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Objetivo:

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

Funciones:

- Ejecutar las políticas de personal emanadas de acuerdo a la normatividad vigente y 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.
- Prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades de la profesión, a través de un programa de prevención de riesgos, en conformidad a las normas establecidas.
- Elaborar y ejecutar planes de evaluación y capacitación del personal.
- Elaborar, proponer y aplicar las políticas básicas de selección y contratación de personal.
- Llevar un control de registro de asistencia e incidencias del personal.
- Elaborar la nómina para el pago del personal adscrito a la Junta.
- Elaborar los contratos de trabajo del personal de base, confianza y eventual.
- Registrar y controlar al personal contratado por honorarios.
- Medir el clima organizacional de la Junta, a través de encuestas al personal.
- Elaborar programa de selección de personal que cumpla con el perfil adecuado de acuerdo al puesto requerido.

- 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 en general.
- 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.
- 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.

BIBLIOGRAFIA

- Ley número 165 del 28 de enero de 1933, que establece la Junta Local de Caminos de Sonora.
- Crónicas de la Junta Local de Caminos de Sonora, Primera Etapa 1933-1940, por el C. Ing. Ernesto Carrasco Meza.
- Crónicas de la Junta Local de Caminos de Sonora, a partir de 1950, por el C. Ing. Roberto Ramos Bustamante.
- Acuerdo de coordinación de acciones para transferir al Estado la administración de la Junta Local de Caminos, de 23 de abril de 1986.
- Ley número 36 de 13 de junio de 1986, que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- Nota sobre la naturaleza jurídica de las Juntas Locales de Caminos (Dirección General de Carreteras en Cooperación.- Diciembre 8 de 1986).
- Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, validado por la Contraloría General del Estado en Septiembre del 2004, y por consiguiente aprobado por los miembros del Consejo de Administración de este Organismo.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2004 de la Secretaría de la Contraloría General.