



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DEL 2024

▪ **Introducción.**

1

▪ **Directorio.**

2

▪ **Legislación o Base legal.**

3

▪ **Misión.**

4

▪ **Valores.**

5

▪ **Estructura Orgánica.**

6

▪ **Organigrama.**

7

▪ **Descripción de Funciones.**

8

▪ **Autorización.**

9

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que las y los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la Organización de la ***Dirección de Construcción y Conservación adscrita a la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta el marco jurídico en el que sustentamos el funcionamiento y actualización del área, los objetivos asignados a nuestro personal , la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, así como la descripción de las funciones de puesto de cada integrante.

Además, este manual de organización facilita a todo el personal sobre el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su productividad, competencia, reorganización y de recursos humanos; es un instrumento valioso que ayuda entre otras cosas a integrar y orientar a las recientes contrataciones en el equipo laboral.

La aplicación del presente manual es únicamente para las y los integrantes de la ***Dirección de Construcción y Conservación, los cuales son*** responsables de actualizar y/o modificar el contenido del mismo.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, es necesario que para cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS.

Lic. José Francisco Reyes Novelo

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.

Ing. Diego Alejandro Zamudio Gil

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES.

Arq. Miguel Ángel Herrera Amaya

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.

Ing. Erick Eliazar Hernández Chavarría

SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS.

Arq. Carlos Eduardo Flores Morales

SUBDIRECCIÓN ZONA HUASTECA RESIDENCIA VALLES.

Ing. Luis Fernando Herbert Gómez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Administración Tributaria.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

(Continúa)

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley que establece el Derecho de Vía y su aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

(Continúa)

- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos el 05 de Abril de 1991.
- Decreto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022.
- Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- 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.
- Reglamento de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico Sustentable.
- Programa Estatal de Infraestructura 2022-2027.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

(Continúa)

- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.
- Acuerdo Secretarial que establece normas y procedimientos para el control de movimiento de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- "Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí"
- Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Junta Estatal de Caminos.
- Guía para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el comité de ética y prevención de conflictos de interés de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.



Realizar la conservación, modernización y construcción de la infraestructura vial y de aeródromos en el Estado de San Luis Potosí, que favorezca la conectividad y libre tránsito de las y los usuarios de la infraestructura de manera segura, óptima, funcional y sustentable, para la integración de las regiones del estado en beneficio del fortalecimiento de la actividad económica y el bienestar social.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta cumplirá con lo siguiente:

a) OBJETIVO

El Código de Conducta establece los compromisos, principios, valores, conductas y reglas de integridad que aplicaremos en nuestro actuar cotidiano y deben ser respetados, observados y promovidos por todas y todos los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí con la finalidad de prestar un servicio de vanguardia en beneficio de la población en general.

b) MISIÓN

Brindar un servicio público eficiente, transparente y honesto.

c) VISIÓN

Lograr el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía en el servicio público.

Artículo 2. Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, sin distinción de su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de las y los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo. El desconocimiento del presente Código de Conducta en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí y en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado, para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- a) **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual, las y los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- b) **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona titular de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, que especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- c) **Código de Ética:** Código de Ética para las y los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- d) **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- e) **Conducta:** Comportamiento humano voluntario, positivo o negativo, encaminado a un propósito.
- f) **JEC:** Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí
- g) **OIC:** Órgano Interno de Control de la JEC.
- h) **POE:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.
- i) **Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la JEC, conforme a los artículos 108 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Artículo 4. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la JEC deberá suscribir la carta compromiso, en cumplimiento al presente Código de Conducta.

Artículo 5. El Comité será el responsable de la difusión, conocimiento, y capacitación, así como de vigilar el cumplimiento de lo previsto en este Código de Conducta.

El Comité garantizará la difusión al interior de la institución, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas utilizando el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones, oficios, circulares u otros medios, siempre que sean acordes a la disciplina del control del Gasto Público.

Los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código de Conducta.

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Las y los servidores públicos de la JEC y cualquier persona que preste sus servicios observarán los siguientes Principios:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.
- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

Estos principios son enunciados y definidos en el artículo 7 del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado POE el 20 de agosto de 2019.

Artículo 7. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la JEC deberá observar los siguientes Valores:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y no discriminación.
- e) Equidad de género.
- f) Entorno cultural y ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

Estos principios son enunciados y definidos en el artículo 8 del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado POE el 20 de agosto de 2019.

Artículo 8. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la JEC deberá observar las siguientes Reglas de Integridad.

- a) Actuación Pública.
- b) Información Pública.
- c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- d) Programas Gubernamentales.
- e) Trámites y Servicios.
- f) Recursos Humanos.
- g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- h) Procesos de Evaluación.
- i) Control Interno.
- j) Procedimiento Administrativo.
- k) Desempeño Permanente con Integridad.
- l) Cooperación con la Integridad.

Estas Reglas de Integridad son enunciadas y definidas en el artículo Cuarto del Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado en POE el 19 de octubre de 2017.

Artículo 9. Para la efectiva aplicación de los Principios, Valores y Reglas de Integridad arriba señaladas, las y los servidores públicos de la JEC observarán las directrices enunciadas y definidas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO III CONDUCTAS DE FOMENTO A LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Las y los servidores públicos de la JEC, con la finalidad de fomentar los principios, valores y reglas de integridad en el desempeño de sus funciones y toma de decisiones, deberán observar las siguientes conductas:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. Atender y orientar de forma imparcial, con eficiencia, eficacia, profesionalismo, respeto, y actitud de servicio a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.
- II. Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en cualquier motivo o circunstancia.
- III. Respetar los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los deben promover, proteger y garantizar.
- IV. Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- V. Garantizar que tanto hombres como mujeres que laboran en la JEC accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades de desarrollo sin distinciones de cualquier índole.
- VI. Realizar licitaciones, proyectos de obra pública y cualquier otra actividad inherente a sus funciones conforme a los límites de las facultades de la entidad y en estricto apego al marco legal que rige a la JEC.
- VII. Abstenerse de participar en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios a la JEC cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad, para evitar algún conflicto de intereses.
- VIII. Realizar sus funciones y procedimientos atendiendo el marco legal y con pleno conocimiento técnico de las tareas o acciones a realizar.
- IX. Emitir procedimientos con la debida motivación, fundamentación y sustento legal.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- X. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo con los objetivos a los que estén destinados.
- XI. Tener disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos, para ser expertas o expertos en su campo laboral y responder a las actividades encomendadas con eficiencia.
- XII. Poner en práctica las habilidades y conocimientos de manera óptima y eficiente para cumplir con los deberes encomendados y contribuir de esta forma con los objetivos de la JEC como ente público.
- XIII. Abstenerse de promocionar en los procesos de licitación o compras su negocio o de algún familiar, evitando un conflicto de intereses.
- XIV. Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de sus actividades estrictamente para lo encomendado e informar de manera precisa y oportuna sobre el ejercicio de los recursos contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica.
- XV. Evitar poner en riesgo su seguridad, las de sus compañeras, compañeros y la de su equipo de trabajo.
- XVI. Disponer de los bienes, materiales y servicios de la entidad en forma racional y únicamente para actividades propias de la JEC, evitando utilizarlos para atender asuntos de carácter personal. En su caso, el Comité determinará la sanción correspondiente o si debe restituir las cantidades que resulten por el abuso o el uso irracional de los bienes institucionales.
- XVII. Informar a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Abstenerse de participar en actividades políticas o con fines de lucros en horario laboral.
- XIX. Realizar sus funciones con profesionalismo y sin recibir a cambio regalos, dadas u obsequios de PROVEEDORES,

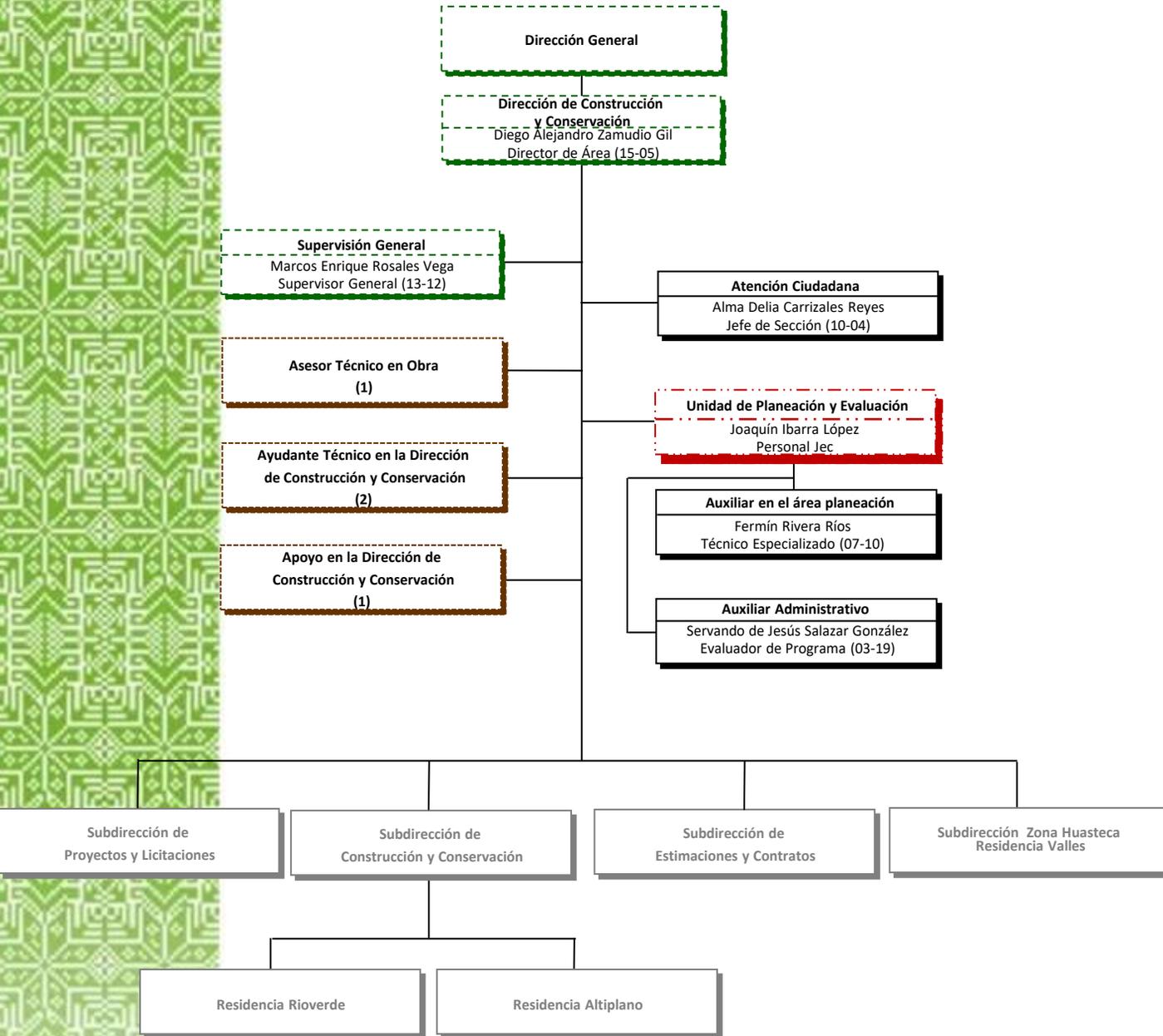
EMPRESAS CONSTRUCTORAS, o cualquier otra empresa o persona externa que solicite a cambio favores, contrataciones o información institucional reservada o confidencial.

- XX. Procurar en todo momento un mejor desempeño de sus funciones conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- XXI. Contribuir a la preservación del patrimonio cultural, a la sustentabilidad del medio ambiente y de los recursos naturales, de acuerdo con las funciones que realiza.
- XXII. Conducirse con honradez y respeto hacia las pertenencias personales de sus compañeras y compañeros, así como de los bienes de la JEC.
- XXIII. Contribuir a la institucionalización de la igualdad de género y no discriminación en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; emplear lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- XXIV. Evitar el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como cualquier acto o tipo de violencia sexual o laboral en contra de las y los servidores públicos de la JEC, y denunciar en caso de ser víctima o testigo de alguno de estos supuestos.
- XXV. Publicar en las plataformas de Transparencia Estatal y Nacional información pública veraz, oportuna y suficiente, respetando el derecho a la privacidad y protegiendo los datos personales.
- XXVI. Contestar verazmente y oportunamente las solicitudes de información que realiza la ciudadanía sobre las actividades de su área, de conformidad con la normativa aplicable.
- XXVII. Asumir ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

1.0 Dirección General de la Junta Estatal de Caminos.

1.2. Dirección de Construcción y Conservación.

Junta Estatal de Caminos Dirección de Construcción y Conservación



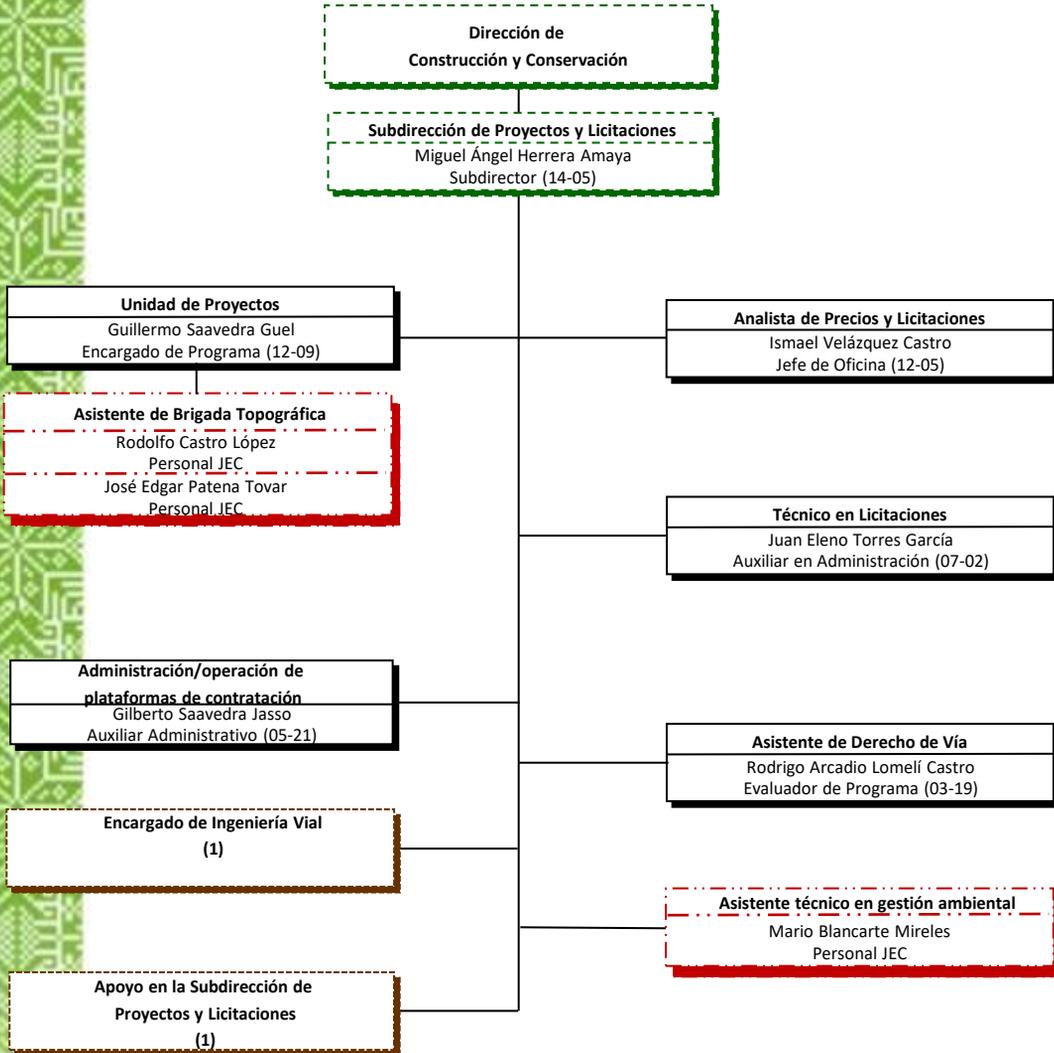
02 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base
04 Contrato por Tiempo Determinado
01 Personal JEC
Total: 08



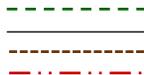
La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **enero del año 2024**.

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Proyectos y Licitaciones



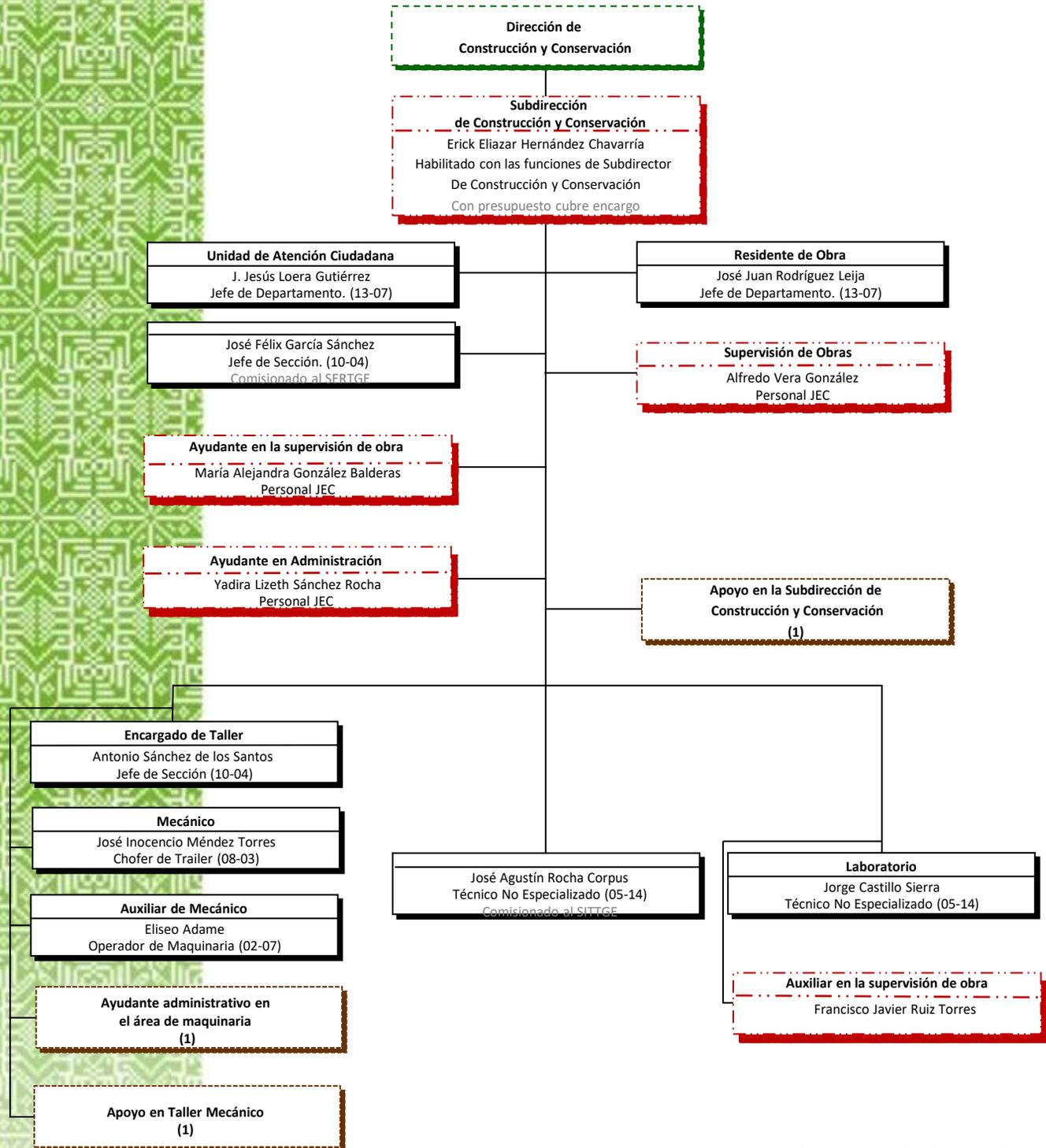
01 Puesto de Confianza
05 Puesto de Base
02 Contrato por Tiempo Determinado
03 Personal JEC
Total: 11



La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de enero del año 2024.

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Construcción y Conservación



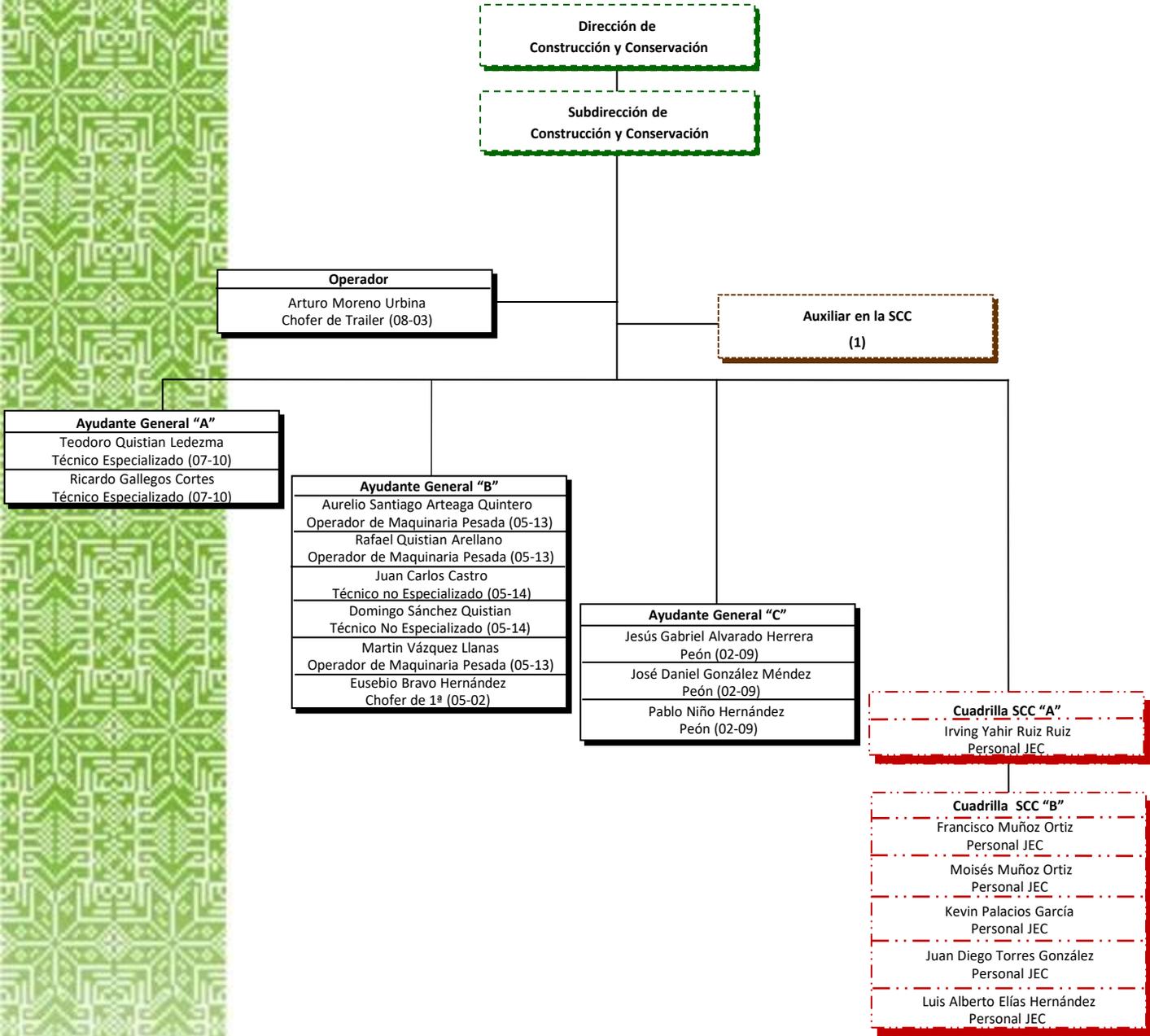
08 Puesto de Base
 05 Personal JEC
 03 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 16

La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **enero del año 2024**.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Construcción y Conservación



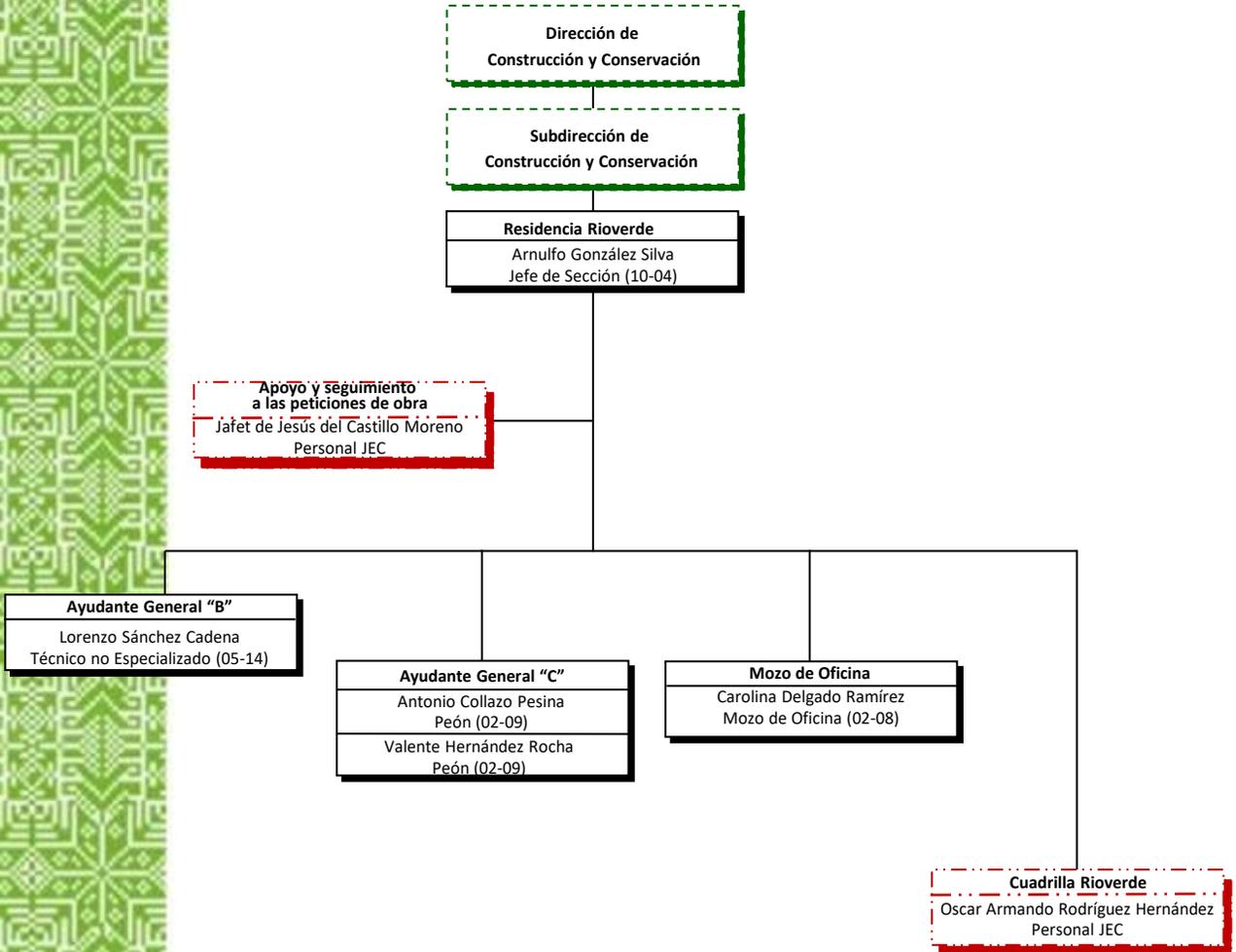
12 Puesto de Base
 01 Contrato por Tiempo Determinado
 06 Personal JEC
Total: 19



La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **enero del año 2024**.

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Construcción y Conservación

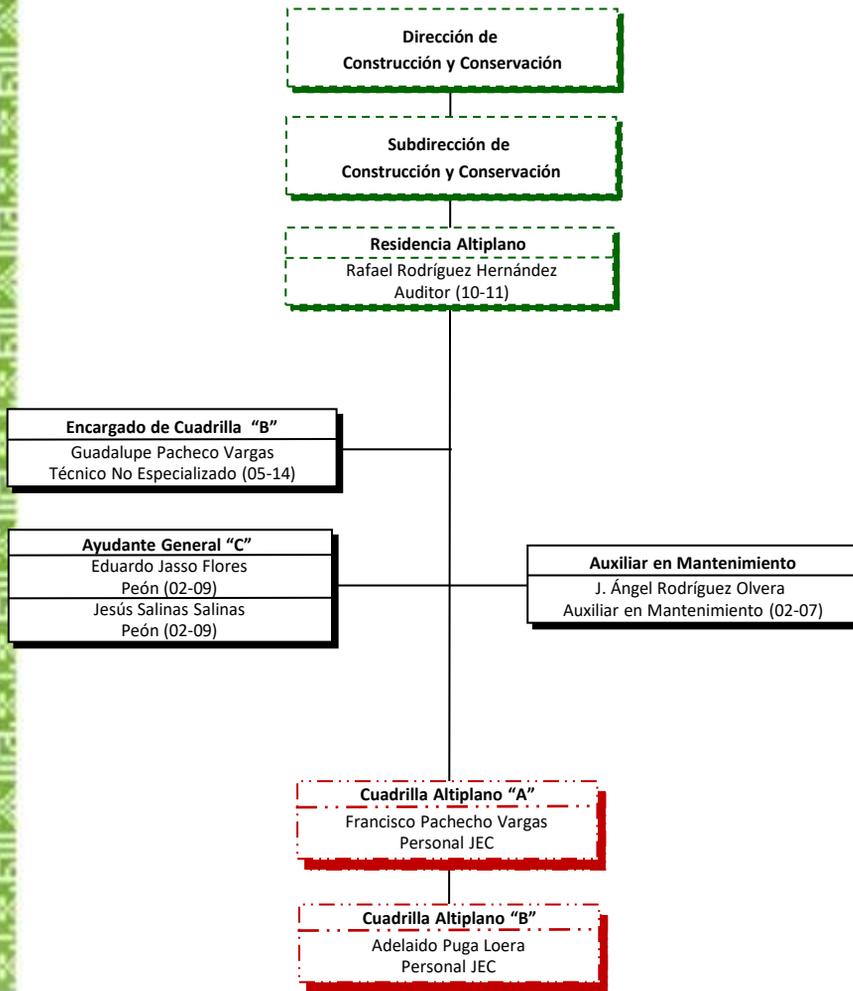


05 Puesto de Base
00 Contrato por Tiempo Determinado
02 Personal JEC
Total: 07

La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de enero del año 2024.

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Construcción y Conservación



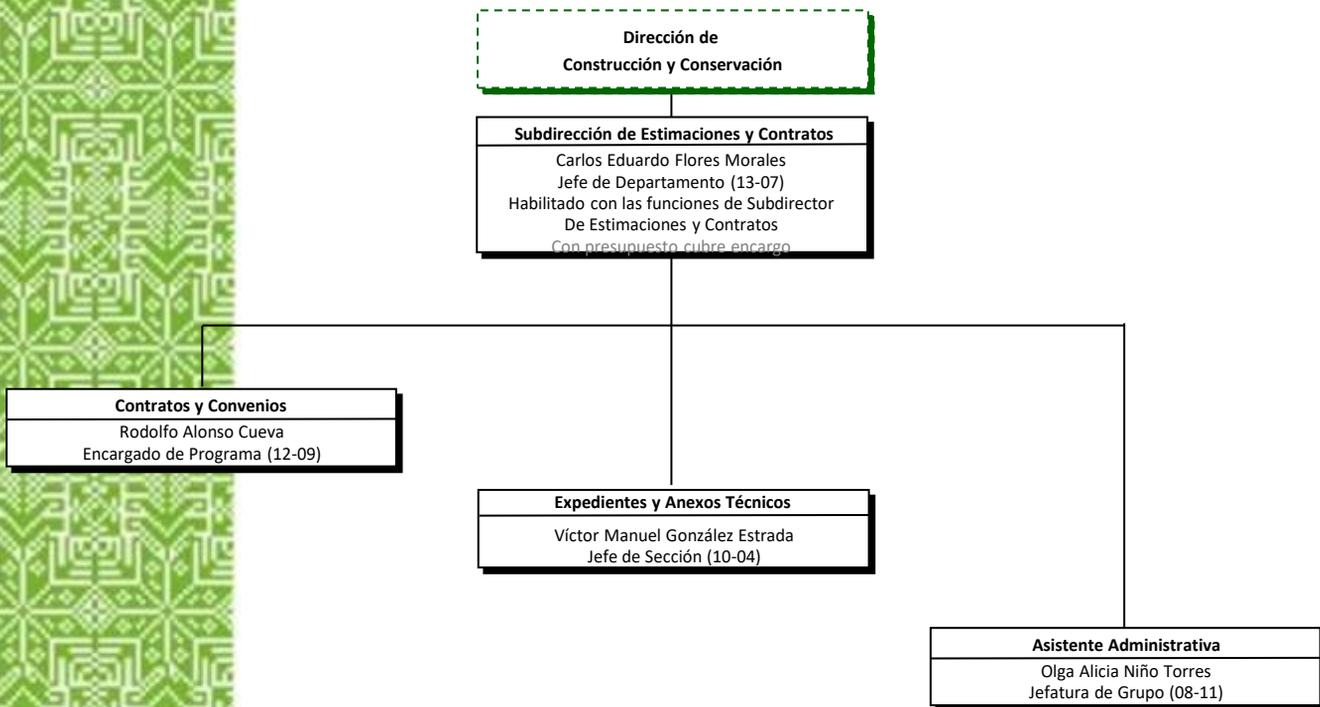
01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base
02 Personal JEC
Total: 07



La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de enero del año 2024.

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Estimaciones y Contratos



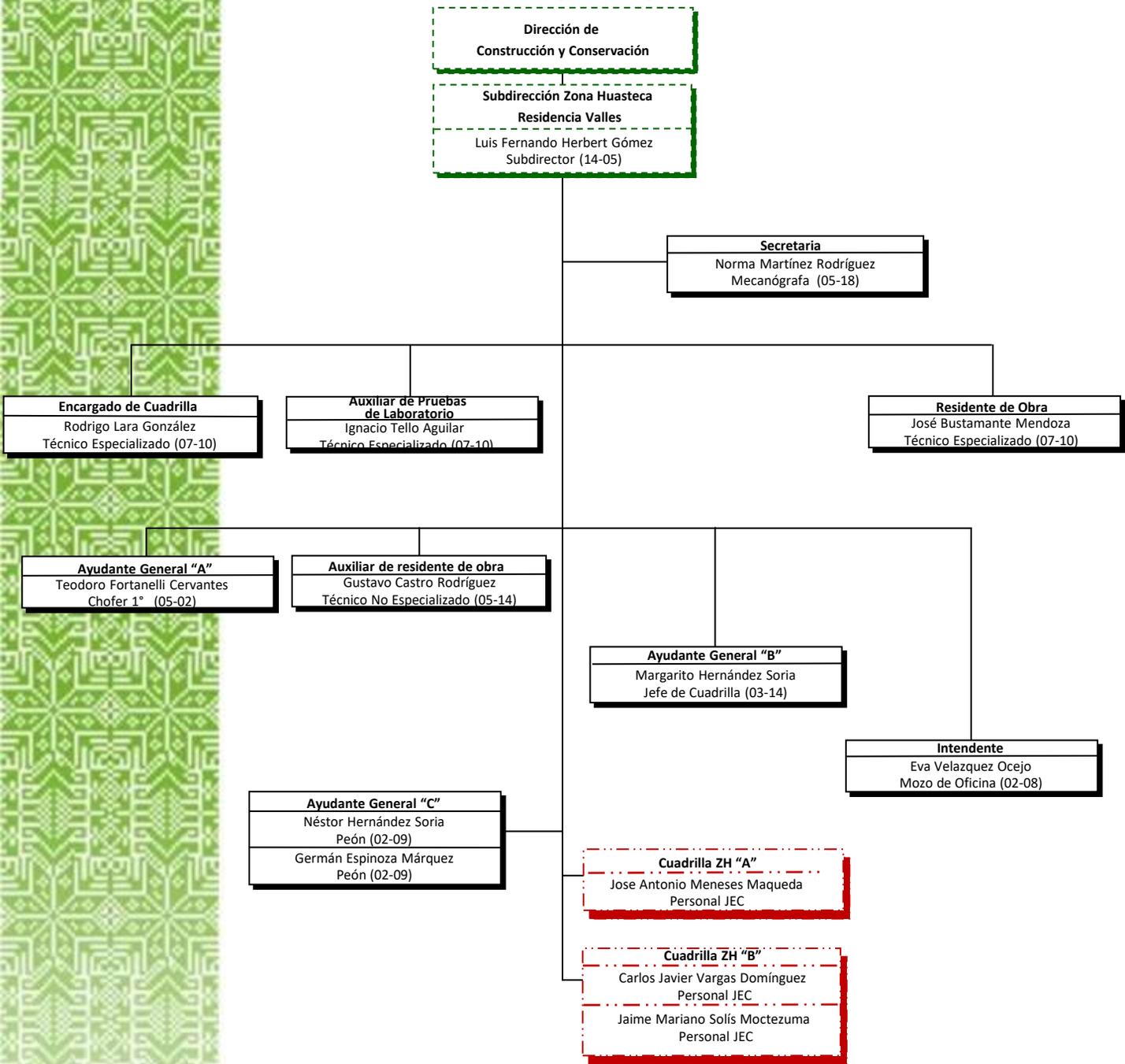
04 Puesto de Base
Total: 04

La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de enero del año 2024.

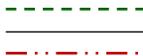
Firma: _____

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Construcción y Conservación



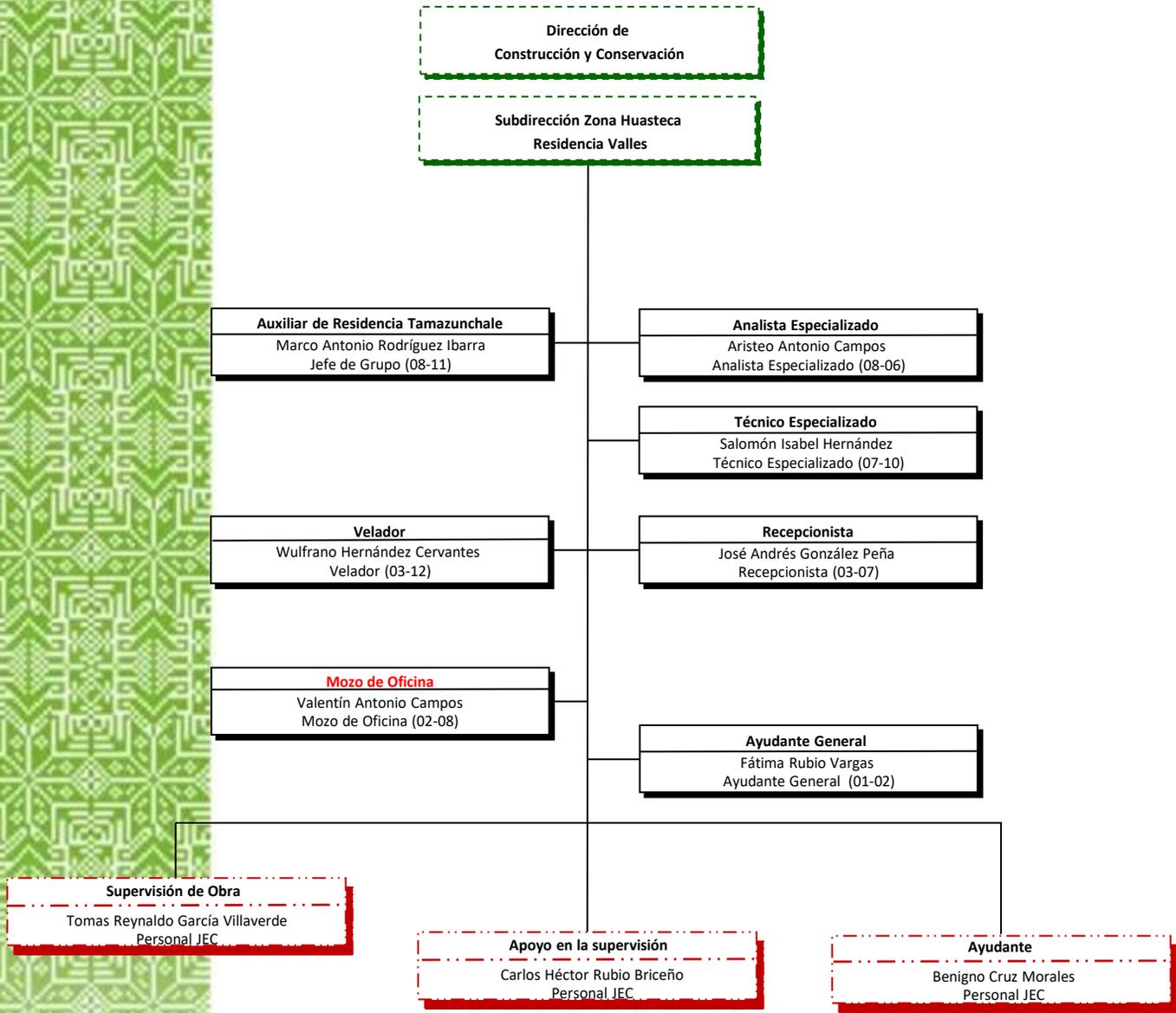
01 Puesto de Confianza
 10 Puesto de Base
 03 Personal JEC
Total: 14



La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **enero del año 2024**.

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos
Dirección de Construcción y Conservación
Subdirección de Construcción y Conservación



07 Puesto de Base
03 Personal JEC
Total: 10

La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de enero del año 2024.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los trabajos de caminos y puentes a cargo de la Entidad, así como gestionar la aprobación y liberación de recursos de obras, a efecto de que los trabajos se ejecuten conforme a los contratos y normatividad aplicable, dentro de los parámetros de costo, tiempo y calidad.

FUNCIONES

- Ejecutar las instrucciones giradas por la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Coordinar, programar y organizar las obras y acciones necesarias para llevar a buen fin, los programas anuales de inversión que el Consejo de Administración de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí y la Dirección General hayan convenido en materia de caminos, vialidades, señalética, con los Gobiernos Federal, Municipal y los Sectores Social y Privado, observando lo vigente en materia de leyes, normatividad, especificaciones inherentes a las obras y lo pactado en los contratos.
- Programar, coordinar y hacer cumplir las funciones asignadas a las áreas que integran la Dirección de Construcción y Conservación.
- Representar técnicamente ante las áreas operativas de las diferentes dependencias en el estado, que intervienen en la planeación, regulación y control de los recursos Federales y Estatales asignados a la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Planear conjuntamente con la Dirección Administrativa los programas y controles para el óptimo funcionamiento de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Coordinar, controlar y evaluar, las actividades correspondientes a cada área que dependen de la Dirección de Construcción y Conservación.

Responsable	Dirección General
Diego Alejandro Zamudio Gil	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN *(Continúa)*

- Coordinar, dirigir y controlar los estudios y proyectos ejecutivos que se requieran para la realización de los trabajos encomendados a la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Revisar y dar a conocer periódicamente a las residencias, las especificaciones y procedimientos de construcción actualizados y las normas técnicas a seguir en el manejo de los materiales.
- Realizar y mantener actualizada la calificación del estado que guardan los caminos a cargo de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí e informar mensualmente de las actividades a la Dirección General.
- Supervisar y revisar el documento que contiene la información que presenta la persona titular de la Dirección General en las comparecencias del Informe de Gobierno del Estado, así como supervisar el seguimiento a los acuerdos que se derivan de las reuniones de Gabinete.
- Integrar y controlar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, para la conformación del Presupuesto en Base a Resultados y el Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar que los proyectos de inversión solicitados por esta Dependencia a la Secretaría de Finanzas, cumplan con las especificaciones requeridas para la asignación y control de recursos públicos.
- Gestionar y dar continuidad a la integración y actualización del reporte de la Red Estatal para las publicaciones del anuario estadístico del INEGI y demás organizaciones públicas y privadas que la soliciten.
- Gestionar los requerimientos y necesidades de suministro de materiales, supervisar el uso de la maquinaria, equipo y vehículos de la Entidad necesarios para la ejecución de acciones de Conservación y Construcción de caminos y carreteras.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Diego Alejandro Zamudio Gil	José Francisco Reyes Novelo

SUPERVISIÓN GENERAL

OBJETIVO

Supervisar que la ejecución de la obra sea realizado de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones, para contribuir a que se cumplan los objetivos del proyecto dentro del programa establecido, así como la calidad de obra especificada y el costo contratado.

FUNCIONES

- Auxiliar en la supervisión de los avances de obra, verificando se ejecuten dentro de los programas establecidos y del costo estipulado.
- Inspeccionar que la calidad de la obra ejecutada se realice conforme a lo contratado a la normatividad aplicable vigente.
- Apoyar durante la construcción identificando cualquier problema que se pudiera presentar afectando el resultado de la obra.
- Reportar que los avances físicos y financieros se realice como lo establece en el contrato de obra, durante el proceso de la ejecución de la obra.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación.
Marcos Enrique Rosales Vega	Diego Alejandro Zamudio Gil

ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Dar contestación y seguimiento a las distintas solicitudes ciudadanas, así como las de los municipios o dependencias, referentes a carreteras, puentes, caminos y terracerías.

FUNCIONES

- Organizar y dar seguimiento a la agenda oficial de la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación, programar citas, reuniones con funcionarios municipales, estatales, y federales, así como la atención a organismos no gubernamentales.
- Recibir y registrar la correspondencia diaria de forma física, dirigida a esta Dirección tanto interna como externa, así como la que se recibe a través del sistema de correspondencia (Gestión ciudadana, contratistas, municipios, personas físicas, etc.).
- Informar y enterar el registro de la correspondencia recibida de forma diaria y/o periódica con la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Turnar los documentos y/o correspondencias a las distintas subdirecciones dependientes de esta Dirección conforme al asunto que le competan y/o de acuerdo a la instrucción de la persona titular del área, de forma física o a través del sistema de correspondencia.
- Turnar la correspondencia por los diferentes medios a los residentes y a las subdirecciones internas y solicitar la evaluación de las peticiones o el estatus de los asuntos turnados.
- Atender mediante la recepción, registro e impresión de las evaluaciones y presupuestos que entregan los residentes y elaborar los oficios de respuesta de las evaluaciones y presupuestos, así como el seguimiento a éstas solicitudes.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Alma Delia Carrizales Reyes	Diego Alejandro Zamudio Gil

ATENCIÓN CIUDADANA (Continúa)

- Realizar el tramite de envío de oficios y/o documentos a las residencias, municipios y/o dependencias gubernamentales por los medios disponibles (correo electrónico, paquetería y físicamente) y gestionar los acuses de recibido.
- Realizar el tramite de baja de la correspondencia atendida en el sistema de correspondencia, ante la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana y Municipios de la Secretaría.
- Elaborar informe del seguimiento estadístico del estatus de la correspondencia recibida a través del sistema de correspondencia para su evaluación y seguimiento de la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Elaborar los oficios de la Dirección de Construcción y Conservación para la designación de los residentes de obras de acuerdo a las instrucciones de la persona titular de la misma, realizar el tramite de entrega a los involucrados y anexar copia al archivo.
- Tramitar y elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas y presentaciones, así como informes que le solicite la persona titular de la Dirección de Construcción y conservación, y tramitar las firmas que se requieran.
- Dar seguimiento y/o solicitar información a los asuntos que requiera la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones, minutas y/o actas que requiera la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Alma Delia Carrizales Reyes	Diego Alejandro Zamudio Gil

ASESOR TECNICO EN OBRA

OBJETIVO

Supervisar que el trabajo de obras de concesiones sea realizado de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones, para contribuir a que se cumplan los objetivos del proyecto dentro del programa establecido, así como revisión de los reportes anuales de las mismas.

FUNCIONES

- Inspeccionar que los avances de obra de concesiones se ejecuten dentro de los programas establecidos y del costo estipulado.
- Apoyar durante la construcción identificando cualquier problema que se pudiera presentar afectando el resultado de la obra.
- Reportar que el avance de obra se realice como lo establece en el contrato de obra.
- Recopilar la información de los reportes anuales de las obras en concesión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Actualizar y desarrollar los componentes de la propuesta del presupuesto anual de inversión (PBR), recopilando información para el Informe de Gobierno, así como del programa sectorial de infraestructura carretera, reportando los correspondientes indicadores de medición.

FUNCIONES

- Revisar y analizar la elaboración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la Dependencia en lo relativo al capítulo 6000 de inversión pública.
- Efectuar el análisis de estudios sobre las tendencias socioeconómicas del sector caminos que coadyuven a la Planeación del Sector.
- Desarrollar con la Secretaria de Finanzas y Secretaria Técnica, la congruencia de sus programas de inversión de acuerdo con los objetivos y estrategias planteadas
- Coadyuvar con la elaboración el informe de Gobierno y el Programa Sectorial de Infraestructura Carretera conjuntamente con las instituciones y los documentos normativos que integran el sector.
- Desempeñar cuando se lo indique la persona a cargo del área, como representante en el subcomité del Consejo de Planeación y Desarrollo para colaborar con la planeación del desarrollo del Estado.
- Integrar la presentación general para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- Integrar y actualizar en la Red carretera en el Estado para las publicaciones del Anuario Estadístico del INEGI y de Perfiles Industriales.
- Administrar el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) para dar seguimiento al Banco de Proyectos y los avances físicos-financieros de las obras.
- Informar cuando así se lo indique la persona a cargo del área en la Comisión de Fomento a las Actividades productivas, para analizar el impacto social de las obras.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Joaquín Ibarra López	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Elaborar la documentación e información relacionadas con el Informe de Gobierno para las comparecencias de la persona titular de la Dirección General ante el Congreso del Estado y/o reuniones de Gabinete.
- Colaborar en el programa de inducción a presidentes municipales en coordinación con Centro de Desarrollo Municipal (CEDEM).
- Desempeñar como representante del sector caminos ante el Comité Técnico de Información Geográfica y Estadística para tomar acuerdos sobre información estadística y geográfica relacionadas con el sector.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Joaquín Ibarra López	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN EL AREA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en la recopilación de información para los componentes de la propuesta del presupuesto anual de inversión (PBR), recopilando información para el Informe de Gobierno, así como del programa sectorial de infraestructura carretera, reportando los correspondientes indicadores de medición.

FUNCIONES

- Actualizar los datos de la Red Carretera en el Estado para renovar los documentos publicados por el INEGI y SEDECO.
- Obtener y capturar la información de las obras y acciones para dar seguimiento al Banco de Proyectos en el Sistema de información de la Inversión Pública (SIIP).
- Auxiliar en las actividades que involucran la elaboración del Informe de Gobierno e Informe Ejecución.
- Auxiliar en la ubicación geográficamente las localidades en las que se llevan a cabo las obras y caminos beneficiados que ejecuta la J.E.C.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Fermín Rivera Ríos	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en actividades administrativas, operativas y secretariales de la Subdirección; mediante atención, seguimiento, registro, control y actualización del personal, inventario, documentación, trámites, actividades, bitácoras de combustible, viáticos y comprobaciones adscritos.

FUNCIONES

- Apoyar en el proceso de registro y seguimiento de los avances físicos/financieros de las obras y acciones en materia de infraestructura carretera para el Sistema de información de la Inversión Pública (SIIP) y para la pagina de Transparencia.
- Recibir y revisar los reportes de avances financieros y físicos de las obras que son entregados a esta área y reportar a la persona a cargo del área cualquier irregularidad.
- Ubicar geográficamente las localidades en las que se llevan a cabo las obras y caminos beneficiados que ejecuta la J.E.C.
- Apoyar en la captura de obras y acciones en el Sistema del Programa Operativo Anual de inversión.
- Auxiliar en las actividades que involucran la elaboración del Informe de Gobierno e Informe Ejecución.
- Solicitar los requerimientos de material de oficina y/o de bienes muebles.
- Clasificar y archivar la documentación enviada y recibida del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Servando de Jesús Salazar González	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE TÉCNICO EN LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la supervisión de los trabajos de obra ejecutados verificando que sean realizados conforme lo establecido en planos y especificaciones, así como a integrar la información para los reportes anuales de las mismas.

FUNCIONES

- Apoyar en la supervisión de los trabajos de obra verificando sean realizados conforme lo establece el contrato y la normativa aplicable.
- Auxiliar en la elaboración y redacción de documentos o tarjetas informativas que le solicite la persona titular del área.
- Recopilar la información necesaria para integrar los reportes mensuales y trimestrales de la supervisión de obra para entrega a la persona a cargo.
- Integrar y preparar la información de los informes anuales de la supervisión para revisión de la persona a cargo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

APOYO EN LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la organización, control y resguardo de los convenios firmados por la Junta Estatal de Caminos con diferentes instancias que estén a cargo de la Dirección de Construcción y Conservación.

FUNCIONES

- Apoyar en el control de convenios a cargo de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Auxiliar en la elaboración y redacción de documentos o tarjetas informativas que le solicite la persona titular del área.
- Recopilar la programación semanal de las actividades de construcción y/o conservación a realizar por las diferentes Subdirecciones y residencias que integran la dirección de construcción y conservación.
- Integrar y preparar la información de los informes mensuales y trimestrales de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Recopilar, gestionar y tramitar la correspondencia proveniente de la Subdirección de Construcción y Conservación Zona Huasteca (Valles) relacionada con solicitudes de gasto de combustible, material, refacciones, reparación y trámites de pago..
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y tramitadas ante la Subdirección de Recursos Materiales o al área correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES

OBJETIVO

Supervisar la elaboración, revisión y validación técnica de estudios y proyectos ejecutivos contratados por la Entidad, instituciones y entidades gubernamentales, controlar el proceso de Licitación de Obras y Servicios en materia de infraestructura carretera, verificar la elaboración del análisis costo – beneficio y sustentabilidad ambiental; Asesorar a los ayuntamientos de la Entidad en los aspectos de ingeniería vial dentro de la red carretera de jurisdicción estatal.

FUNCIONES

- Programar y coordinar la ejecución de los estudios y proyectos que la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación y la persona titular de la Dirección General le instruyan.
- Coordinar que los proyectos ejecutivos; cuenten con los requisitos técnicos requeridos para que formen parte del proceso de licitación y/o adjudicación con base a la normatividad vigente aplicable.
- Dar seguimiento a los estudios, proyectos y expedientes técnicos presentados por instancias externas para su revisión y validación con apego a las leyes, normas y lineamientos de construcción aplicables.
- Controlar la elaboración de las justificaciones económicas y el análisis del costo – beneficio de las obras y servicios, necesarios para la autorización de recursos federales o proyectos especiales de infraestructura carretera, incluyendo los de financiamiento externo.
- Asignar residentes y supervisores para el seguimiento y control de los proyectos ejecutivos que la entidad contrate, así como los que indique la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Orientar los procesos de licitación de obras y servicios relacionadas con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Integrar y publicar las invitaciones a los participantes en los procedimientos de Licitación por invitación.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Miguel Ángel Herrera Amaya	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES (Continúa)

- Elaborar y tramitar la publicación de las convocatorias públicas y resumen de convocatoria pública, en el Periódico Oficial de Estado y Diario Oficial de la Federación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar la validación de las convocatorias y las bases de licitación ante la Contraloría General del Estado.
- Elaborar las bases de licitación y convocatorias a la licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar los actos de visita a ligar de los trabajos con los residentes de obra, junta de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones inmersas en los procesos de licitación.
- Efectuar la revisión detallada de las proposiciones y elaborar el dictamen técnico y acta de fallo para la adjudicación del contrato de obras y/o servicios relacionados con la obra pública, en apego a la normatividad aplicable.
- Presidir los actos de recepción y apertura de proposiciones en ausencia de la persona titular de la Dirección General y del Dirección de Construcción y Conservación, en apego a la normatividad aplicable .
- Emitir opinión técnica de las solicitudes de dependencias, entidades y organismos gubernamentales y particulares para la utilización del derecho de vía de jurisdicción estatal.
- Coordinar las acciones para obtener la factibilidad del proyecto ejecutivo o en su caso los permisos y concesiones correspondientes de obras que crucen aguas nacionales ante la Comisión Nacional del Agua.
- Participar en el seguimiento de las obras sujetas a obtener los permisos para la utilización del derecho de jurisdicción federal a cargo de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
- Verificar las actividades de topografía que requieran el deslinde para la liberación del Derecho de Vía de proyectos carreteros.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Miguel Ángel Herrera Amaya	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES (Continúa)

- Proporcionar la información al operador del sistema Compranet referente a los documentos que se generen en los procesos de licitación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de los libros blancos de los diversos programas sociales que así lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los estudios de impacto ambiental, cambios de uso de suelo en terrenos forestales, exenciones, y sus respectivos resolutive emitidos por las autoridades ambientales correspondientes.
- Coordinar las acciones para obtener las anuencias anteriores a la construcción, por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia en las obras que de acuerdo a la Ley aplicable así lo requiera.
- Mantener actualizada las especificaciones y procedimientos de construcción así como las normas técnicas a seguir en el manejo de los materiales.
- Mantener actualizada la calificación del estado que guardan los caminos de Jurisdicción Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Miguel Ángel Herrera Amaya	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVO

Elaborar, integrar y revisar los proyectos de obras de infraestructura carretera, efectuando la revisión documental y en campo de levantamientos topográficos, deslindes de derecho de vía, además de evaluar las solicitudes para la utilización del derecho de vía y participar en el seguimiento y entrega de proyectos.

FUNCIONES

- Recibir, analizar y revisar los proyectos ejecutivos de obra que sean turnados por la Subdirección de proyectos y licitaciones y emitir la opinión técnica correspondiente.
- Verificar que los proyectos a ejecutar por la Entidad cumplan con la normatividad aplicable y vigente de la S.I.C.T. (Secretaria de Infraestructura Comunicaciones y Transporte) y/o con las especificaciones generales y particulares que se requieran.
- Supervisar y dar seguimiento a los proyectos contratados por la Entidad por medio de consultorías externas que se le asignen.
- Supervisar las actividades del personal que forman la brigada topográfica durante los trabajos en campo y gabinete necesarios para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Capacitar al personal a su cargo con respecto al uso de aparatos topográficos, programas para la elaboración de proyectos, cuando así lo requiera.
- Supervisar los levantamientos y deslindes de terrenos para la liberación del derecho de vía, cuando así lo requieran.
- Supervisar la revisión de expedientes técnicos de obras que soliciten visto bueno por parte de los municipios.
- Revisar y supervisar que los proyectos a ejecutar por la Entidad cumplan con las especificaciones particulares y/o generales a fin de determinar su factibilidad o corregir algún desvío en las características de ejecución establecidas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Guillermo Saavedra Guel	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE PROYECTOS (Continúa)

- Realizar visitas de campo cuando sea requerido para asegurarse de que el proyecto ejecutivo este acorde a las necesidades y condiciones físicas del lugar de la obra y/o detectar inconsistencias.
- Revisar los volúmenes de proyecto y elaborar la catálogo de conceptos (forma E-7 sin precios) incluyendo las especificaciones particulares y las aplicables de la normativa de la S.I.C.T. (Secretaria de Infraestructura Comunicaciones y Transporte).
- Mantener actualizada la calificación del estado que guardan los caminos a cargo de la Entidad.
- Asesorar y ser normativa de los Ayuntamientos de la Entidad, en materia de construcción, reconstrucción, modernización, conservación y mantenimiento de caminos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Guillermo Saavedra Guel	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE BRIGADA TOPOGRÁFICA

OBJETIVO

Auxiliar en la elaboración, inspección, revisión de proyectos ejecutivos de obra, mediante acciones propias de trabajos topográficos en campo y en gabinete.

FUNCIONES

- Apoyar en el proceso de revisión de los estudios y proyectos presentados por instancias externas y los realizados por la JEC para su validación.
- Apoyar en el proceso de revisión de los proyectos turnados por la Subdirección de Proyectos y Licitaciones.
- Ejecutar los levantamientos topográficos y deslinde de terrenos para obtener datos técnicos referentes a la ejecución de la obra y elaboración de proyectos.
- Auxiliar en la inspección y control de proyectos contratados por la Entidad.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de mantenimiento del equipo y material de topografía.
- Analizar y Revisar los Expedientes Técnicos de Obras que los H. Ayuntamientos soliciten su validación y/o visto bueno.
- Elaborar las especificaciones particulares de los proyectos de obras a licitar.
- Ejecutar el levantamiento de nivelación, secciones y perfiles del camino cuando sea requerido.
- Participar en los procesos de licitación incluyendo la evaluación de proposiciones, cuando la Subdirección de Proyectos y Licitaciones lo requiera.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rodolfo Castro López	Diego Alejandro Zamudio Gil
José Edgar Patena Tovar	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE PRECIOS Y LICITACIONES

OBJETIVO

Coadyuvar en la realización de actividades para llevar a cabo los eventos del proceso de licitación de obras públicas y servicios en materia de infraestructura carretera, verificando que se cumpla la logística y programa de fechas de cada una de las etapas que lo conforman, así como el cumplimiento del marco normativo que le corresponda de acuerdo al origen de los recursos.

FUNCIONES

- Elaborar actas de comité para autorización de los procedimientos de adjudicación de obras y servicios mediante invitación y licitación Pública.
- Analizar y revisar la integración de los precios unitarios de los Expedientes Técnicos que se presenten para validación por parte de los Municipios así como los propios de la Dependencia.
- Atender, tramitar y llevar a cabo el acto de Junta de aclaraciones, cuando la persona titular de la Subdirección de Proyectos y Licitaciones le instruya.
- Presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de las obras en licitación, cuando la persona titular de la Subdirección de Proyectos y Licitaciones le instruya.
- Revisar y analizar que los precios unitarios de los presupuestos del expediente de solicitud de permisos de utilización de derecho de vía, sean acordes a los de mercado.
- Elaborar las ordenes de trabajo de obras y servicios que la persona titular de la Subdirección de Proyectos y Licitaciones le encomiende.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Ismael Velázquez Castro	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LICITACIONES

OBJETIVO

Participar en los diferentes procesos de licitación de las obras y servicios relacionados con las mismas, así como en el análisis y evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes.

FUNCIONES

- Coadyuvar a la elaboración de las convocatorias y bases de licitación de obras y servicios que se realizan en la Entidad.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar los trámites de publicación del resumen y convocatorias para licitación de obras y servicios relacionados con las mismas, en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y periódico de mayor circulación en el estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Participar en el seguimiento y control de inscripción de licitantes.
- Participar en la elaboración de la documentación para los actos de visita al lugar de los trabajos, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones y fallo.
- Apoyar durante los actos de Junta de Aclaraciones, Apertura de proposiciones y Fallo de los diferentes procedimientos de adjudicación.
- Elaborar el informe de evaluación detallada de las proposiciones técnicas y económicas, para generar los dictámenes y fallos correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento de expedientes que se generen durante los procesos de adjudicación de obra.
- Tramitar la información necesaria para ingresarla en el sistema CompraNet (sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas) y colocación de documentos donde se establezcan las bases y convocatorias de participación.
- Auxiliar en agendar las convocatorias públicas y en la elaboración de los comunicados a las áreas involucradas en el proceso de licitación de las obras.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Juan Eleno Torres García	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN/OPERACIÓN DE PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Administrar y operar las plataformas de contratación para dar a conocer los procedimientos de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas de esta entidad; así como recopilar, capturar y analizar información de evaluaciones económicas y estudios de costo beneficio de obras de infraestructura carretera para la gestión de recursos.

FUNCIONES

- Administrar y operar las plataformas de contratación federal y estatal.
- Recopilar, revisar, capturar y publicar información sobre los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las plataformas de contratación federal y estatal.
- Enviar archivos relativos a los procedimientos de contratación para su publicación en la página web de la Junta Estatal de Caminos.
- Verificar de manera permanente que la información publicada en medios electrónicos se encuentre actualizada.
- Auxiliar en la elaboración de los estudios de costo beneficio y fichas técnicas de los programas y proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante la evaluación económica de proyectos.
- Investigar y obtener datos e información vinculadas al Desarrollo social y económico para el estudio y viabilidad del costo beneficio del proyecto de obra.
- Archivar y actualizar el registro de las justificaciones o fichas técnicas y costo beneficio de proyectos de obra autorizados a la Dependencia.
- Recopilar y capturar información para su Ingreso a las plataformas que señale la SHCP (Secretaria de Hacienda y Crédito Público), así como Secretaría de Finanzas del Estado, para las notas técnicas, Análisis Costo – Beneficio y de Estudios y Proyectos de Inversión correspondientes.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Gilberto Saavedra Jasso	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN/OPERACIÓN DE PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN (Continúa)

- Integrar y mantener actualizada la información correspondiente a la cartera de Proyectos Carreteros factibles del Estado, para su ingreso al presupuesto de Egresos de la Federación.
- Mantener actualizada la información necesaria sobre los proyectos solicitados y autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para complementar informes presentados en la Secretaría Técnica de Gobierno del Estado
- Investigar periódicamente e informar sobre las actualizaciones registradas en los portales de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y Secretaría de Finanzas respecto a los Programas y Proyectos de Inversión.
- Proporcionar apoyo general durante los procedimientos de contratación a cargo de la persona titular de Subdirección de Proyectos y Licitaciones.
- Contribuir en la elaboración de las convocatorias y bases de licitación de las obras y servicios.
- Auxiliar en la preparación de la documentación necesaria para realizar los trámites de publicación del resumen y convocatorias para licitación de obras y servicios relacionados con las mismas, en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y periódico de mayor circulación en el estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisión de proposiciones durante los procesos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Gilberto Saavedra Jasso	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DERECHO DE VÍA

OBJETIVO

Mantener el registro y dar seguimiento durante la revisión de solicitudes para el uso del derecho de vía estatal.

FUNCIONES

- Elaborar registro, seguimiento y archivo de solicitudes de permiso para el uso del derecho de vía, revisando que contengan la información y documentación necesaria para la obtención de permisos, autorizaciones y licencias de construcción de obras.
- Elaborar respuestas para las solicitudes de autorización para el uso del derecho de vía estatal conforme a los informes presentados por las áreas de ingeniería vial y unidad de proyectos.
- Atender al público que requiere información de manera física, telefónica y en medios magnéticos sobre los asuntos relacionados con el uso condicionado del derecho de vía de jurisdicción estatal.
- Elaborar oficios de respuestas relativos a la validación de proyectos y/o expedientes técnicos.
- Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas y llevar el seguimiento correspondiente.
- Realizar el seguimiento y archivo de respuestas de la documentación del Sistema de Correspondencia para permiso de derecho de vía.
- Proporcionar apoyo general durante los procedimientos de contratación a cargo de la Subdirección de Proyectos y Licitaciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rodrigo Arcadio Lomelí Castro	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE INGENIERÍA VIAL

OBJETIVO

Realizar seguimiento de permisos para el uso condicionado del derecho de vía de Jurisdicción Estatal. Revisión de expedientes y proyectos ejecutivos. Supervisión de obras y publicidad en Derecho de Vía de Jurisdicción Estatal.

FUNCIONES

- Revisar solicitudes de obras de instalación y colocación de anuncios en derecho de vía de jurisdicción estatal.
- Elaborar y revisar presupuestos, procesos constructivos, estudios geológico – geotécnicos, estudios de mecánica de suelos.
- Elaborar y revisar calificación y levantamiento de daños de caminos.
- Verificar y dar seguimiento a procesos constructivos en obra.
- Asesorar en procedimiento de método operativo en pruebas de materiales.
- Desarrollar y ejecutar pruebas de calidad a materiales para pavimentos, terracerías y concreto hidráulico.
- Supervisar y verificar calidad en obras de ingeniería vial encomendadas a la Entidad.
- Intervenir en el estudio y autorización de vehículos y cargas que deban transitar por la red carretera de jurisdicción estatal.
- Revisar y dar a conocer periódicamente a las residencias las especificaciones y procedimientos de construcción actualizadas y las normas técnicas a seguir en el manejo de los materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Dar seguimiento a la gestión de permisos en Materia de Impacto Ambiental y Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.

FUNCIONES

- Revisar técnicamente los estudios (manifestaciones de impacto ambiental en ambas modalidades), elaborados por las consultorías ambientales.
- Supervisar y vigilar en el sitio de la obra (campo) el cumplimiento de los términos y condicionantes contenidos en la autorización emitida por la autoridad ambiental.
- Elaborar de reportes de campo del cumplimiento ambiental.
- Revisar los informes mensuales, semestrales, anuales y finales de las obras ejecutadas.
- Entregar informe finiquito de actividades a la SEMARNAT.
- Participar en la presentación ante el Consejo Estatal Forestal de Estudios Técnicos Justificativos de proyectos, tanto en el gabinete como en el campo.
- Seguimiento del procedimiento de Evaluación del estudio ingresado hasta obtener la resolución autorizada del mismo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Mario Blancarte Mireles	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES

OBJETIVO

Elaborar, integrar, revisar y cargar información en las plataformas de acceso a la información pública gubernamental relativa a los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, Auxiliar en la elaboración de planos de proyectos que requiere la Entidad, auxiliar en la generación de números generadores y volumetría de obra y apoyo en general de las funciones de la Subdirección de proyectos y Licitaciones.

FUNCIONES

- Dibujar, adecuar y modificar planos de planta, perfil y secciones en Autocad (Diseño asistido por computadora).
- Apoyar a las cuadrillas de topografía durante levantamientos topográficos.
- Elaborar reportes fotográficos de las visitas de obra y levantamientos topográficos.
- Elaborar números generadores, para integrar catálogos de obra.
- Apoyar en la elaboración y revisión de procesos constructivos
- Auxiliar en la verificación y seguimiento de procesos constructivos en obra.
- Dar apoyo general durante los procedimientos de contratación así como en la revisión de proposiciones que lleve a cabo la Subdirección de Proyectos y Licitaciones.
- Elaborar, integrar, revisar y cargar información en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar, integrar, revisar y cargar información en la plataforma del Consejo Ciudadano De Transparencia de San Luis Potosí.
- Integrar y revisar documentación correspondiente al Padrón de Contratistas de la Junta Estatal de Caminos.
- Integrar y tramitar las Constancias de afiliación al Padrón de Contratistas de la Junta Estatal de Caminos.
- Actualizar mensualmente la información en sistema RUSPEF (Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Dirección de Construcción y Conservación
Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Supervisar, gestionar y vigilar el proceso de supervisión de la ejecución de las obras de construcción, reconstrucción y conservación de caminos y puentes además de atender solicitudes de organismos gubernamentales, grupos sociales y público en general.

FUNCIONES

- Investigar, divulgar y revisar las especificaciones particulares de obra y en su caso corregirlas en coordinación con los Residentes de Obra y con la persona titular de Dirección de Construcción y Conservación.
- Gestionar y promover la capacitación a los Residentes de Obra y personal técnico.
- Supervisar, verificar y controlar la realización de convenios de colaboración y/o ejecución con los ayuntamientos que indique la persona titular de Dirección de Construcción y Conservación.
- Supervisar, vigilar y controlar el registro de obras contratadas que requieran del uso de la Bitácora electrónica, en el sistema del Administrador local de la BESOP (Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública), verificar las claves de los residentes y Superintendente de obra, conforme a los lineamientos y Normatividad aplicable.
- Supervisar, y verificar la captura de los datos para dar de alta el Contrato de obra debidamente firmado, registrar a el Residente y Superintendente correspondientes, verificar previamente los oficios de designación de la Dirección de Construcción y Conservación y Empresa Contratista para proceder a la apertura.
- Atender asuntos y reuniones de representación oficial que solicite la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación y/o Dirección General.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Erick Eliazar Hernández Chavarría	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN **(Continúa)**

- Supervisar, gestionar y vigilar el cierre de las bitácoras electrónicas de las obras terminadas por parte de los Residentes de Obra de acuerdo a los Lineamientos y normatividad aplicable.
- Instruir y orientar para dar contestación a la correspondencia y las solicitudes relativas a construcción, reconstrucción y conservación de caminos que sean turnadas a esta Subdirección.
- Supervisar y controlar la integración de la información y documentación para ejecutar trabajos por administración directa de acuerdo a los Lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar, vigilar y ejecutar el proceso de autorización de análisis de precios unitarios atípicos y/o fuera del catalogo original de las obras contratadas en proceso de ejecución, a solicitud del Contratista y de acuerdo a los lineamientos y Normatividad aplicable.
- Supervisar y tramitar las Estimaciones de obra, para dar continuidad al procedimiento de pago de los trabajos ejecutados, verificar las firmas antecesoras de la Empresa Contratista, Residente de Obra y de la persona titular de la Subdirección de Estimaciones y contratos.
- Supervisar, vigilar y ejecutar el procedimiento de calculo del ajuste de costos a solicitud y entrega del estudio desarrollado por el Contratista y de acuerdo a los Lineamientos y Normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Erick Eliazar Hernández Chavarría	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO

Realizar y representar a la Junta Estatal de Caminos en actividades técnicas y administrativas, de los diferentes programas de obra: construcción, conservación, reconstrucción y modernización de las carreteras y caminos Estatales. Vigilando y controlando la correcta ejecución de los trabajos de construcción y conservación de caminos y puentes, con base en el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la peticiones solicitadas por las diferentes organizaciones sociales (Antorcha, CMAP (coordinadora del movimiento amplio popular), MPL (Movimiento Pueblo Libre), entre otras) en coordinación con las diferentes instancias de Gobierno (Subsecretaría de Gobernación, Secretaría de Finanzas, SEDESORE (Secretaria de Desarrollo Social y Regional)) y las áreas de la Entidad que indique la persona titular de la Dirección General o Dirección de Construcción y Conservación.
- Coadyuvar a la Integración de la forma E-7 que se refiere a los volúmenes de obras por contrato y especificaciones técnicas.
- Integrar y dar atención precisa a las solicitudes planteadas por los ciudadanos al Titular del Ejecutivo por escrito, mediante el Sistema de Correspondencia.
- Programar las visitas de inspección de caminos derivadas de las solicitudes recibidas y las que determine el Director de Construcción y Conservación.
- Elaborar y dar seguimiento a las minutas de las reuniones de atención a grupos sociales para dar solución a los acuerdos y compromisos contraídos por la Entidad.
- Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en ejecución derivado de la gestión de grupos sociales para dar continuidad a reuniones de información.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
J. Jesús Loera Gutiérrez	Diego Alejandro Zamudio Gil

UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (Continúa)

- Recibir y revisar las solicitudes que llegan a la Subdirección, verificando si lo que se requiere es pavimentación, bacheo, puentes o rehabilitación, y en base a eso acordar las visitas físicas.
- Atender las prioridades en acuerdo con el superior inmediato, revisando las solicitudes de la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, municipios, y/o ciudadanos, referentes a la Región Centro y/o Región Altiplano del Estado.
- Auxiliar en las visitas físicas, para realizar un recorrido al tramo y verificar el estado físico y evaluar a base de fotos y un dictamen técnico.
- Elaborar el presupuesto sobre la evaluación obtenida, así como un reporte fotográfico sobre los requerimientos solicitados.
- Recibir el informe técnico, presupuestar y elaborar el oficio correspondiente para tramitar la firma del documento de parte de la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación.
- Realizar entrega de correspondencia a particulares, autoridades y municipios respecto de las Regiones Altiplano y Centro.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
J. Jesús Loera Gutiérrez	Diego Alejandro Zamudio Gil

RESIDENTE DE OBRA

OBJETIVO

Dar seguimiento a solicitudes de obras como base de datos para planificar y programar su autorización y verificar su ejecución conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar presupuestos base de obras de construcción y conservación para cuantificar los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra necesaria para llevar a cabo los trabajos.
- Recopilar los datos e información de respuestas a solicitudes, ordenándolas por zona geográfica, municipio y localidad, para el trámite de suficiencia presupuestal.
- Realizar la revisión técnica de las evaluaciones de campo de solicitudes de construcción y conservación en lo referente a especificaciones normativas del Instituto Mexicano del Transporte.
- Apoyar en la contestación a los oficios recibidos a través del Sistema de Correspondencia cuando así lo requiera la persona a cargo del área.
- Elaborar un informe mensual de seguimiento de la respuesta a solicitudes de construcción y conservación en caminos del Estado y entregarlo a la persona a cargo del área.
- Revisar y analizar la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
- Realizar labores de revisión y control del desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
José Juan Rodríguez Leija	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENTE DE OBRA (Continúa)

- Revisar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos, análisis de precios unitarios, alcances de la obra y programa de ejecución.
- Verificar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas para asegurar la calidad.
- Revisar el contenido de las estimaciones, verificando que los conceptos de obra ejecutados este dentro del periodo pactado, revisar los anexos como el reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio.
- Revisar el registro de notas de bitácora, relativo a los avances y aspectos relevantes durante el proceso de ejecución de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Elaborar el control de las cantidades de obra o servicio realizado, así como de los faltantes por ejecutar.
- Analizar el control de los conceptos del catálogo inicial referente a las cantidades adicionales y los conceptos no previstos.
- Revisar los reportes de avances físicos quincenales de acuerdo a los formatos establecidos para tal efecto.
- Atender y despachar correspondencia, así como las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de recorridos de obra y elaboración de anteproyectos y ante presupuestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
José Juan Rodríguez Leija	Diego Alejandro Zamudio Gil

SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO

Colaborar en actividades de campo y gabinete relacionadas a la ejecución de trabajos de construcción y conservación de caminos en la zona geográfica correspondiente.

FUNCIONES

- Auxiliar y apoyar en decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- Atender en las labores de vigilancia y control del desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Apoyar y auxiliar para que el inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos, análisis de precios unitarios, alcances de la obra y programa de ejecución.
- Apoyar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar la obra o servicio.
- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el contratista para asegurar la calidad.
- Auxiliar y apoyar en el control de las cantidades de obra o servicio realizado, así como de los faltantes por ejecutar, cuantificándolos y conciliándolos con el superintendente de la obra.
- Auxiliar en la revisión y control de los conceptos del catálogo inicial referente a las cantidades adicionales y los conceptos no previsto en el contrato.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Alfredo Vera González	Diego Alejandro Zamudio Gil

SUPERVISIÓN DE OBRAS (Continúa)

- Auxiliar en la verificación de las cantidades de los insumos y rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos fuera del catálogo inicial.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes de avances físicos quincenales de acuerdo a los formatos establecidos para tal efecto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Alfredo Vera González	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Apoyar en actividades de obtener datos y proporcionar información para atender las peticiones de obras, elaborando y reportando fichas informativas a la persona a cargo del área de los caminos solicitados en la zona geográfica de su competencia.

FUNCIONES

- Apoyar y auxiliar en las labores de vigilancia y control del desarrollo de los trabajos en las obras.
- Apoyar y auxiliar para que el inicio de la obra con la revisión de los volúmenes de obra, catalogo de conceptos, especificaciones, análisis de precios unitarios y programas de ejecución calendarizado de los trabajos.
- Apoyar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar la obra o servicio.
- Apoyar en el resguardo y archivo de toda la documentación que se genera durante el proceso de ejecución de la obra.
- Auxiliar y apoyar en el control de las cantidades de obra o servicio realizado, así como de los faltantes por ejecutar, con mediciones en campo y registro en tablas de resumen de volúmenes.
- Apoyar en la revisión y control de los conceptos del catálogo inicial referente a las cantidades adicionales y los conceptos no previsto en el contrato.
- Apoyar en la verificación de las cantidades de los insumos y rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos fuera del catálogo inicial.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
María Alejandra González Balderas	Diego Alejandro Zamudio Gil

AYUDANTE EN LA SUPERVISIÓN DE OBRA

(Continúa)

- Apoyar en la elaboración de los reportes de avances físicos quincenales de acuerdo a los formatos establecidos para tal efecto.
- Investigar y obtener datos de campo de las peticiones de caminos solicitados por los usuarios.
- Apoyar en la elaboración de fichas informativas para realizar el oficio de respuesta al usuario según instrucciones de la persona a cargo del área
- Elaborar el reporte fotográfico de los recorridos de campo y localización del tramo para informar el estado actual que guarda la persona a cargo del área.
- Recibir y registrar correspondencia diaria de forma física o a través del Sistema de Correspondencia (Gestión Ciudadana, municipios, personas físicas, contratistas) turnadas a esta Subdirección.
- Realizar el trámite de firmas y antefirmas de los titulares de la Dirección de Construcción y Conservación o Dirección General de oficios y documentos oficiales.
- Elaborar informe de seguimiento del estatus de la correspondencia recibida a través del Sistema de Correspondencia.
- Entregar el Informe firmado por la persona titular de la Dirección de Construcción y Conservación a la Unidad Jurídica para su tramite legal respectivo, y anexar copia al archivo
- Dar seguimiento y/o solicitar información a los asuntos que requiere la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación.
- Actualizar la relación de vehículos, maquinaria y equipo pesado asignado de esta Subdirección de Construcción y Conservación.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
María Alejandra González Balderas	Diego Alejandro Zamudio Gil

AYUDANTE EN LA SUPERVISIÓN DE OBRA

(Continúa)

- Realizar las actividades operativas y administrativas necesarias de la información generada en la Subdirección de Construcción y Conservación.
- Revisar toda la documentación generada en la Subdirección de Construcción y Conservación antes de darle trámite y pasar a firmas de titulares y antefirmas
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Construcción y Conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
María Alejandra González Balderas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en actividades administrativas, operativas y secretariales de la Subdirección; mediante atención, seguimiento, registro, control y actualización del personal, inventario, documentación, trámites, actividades, bitácoras de combustible, viáticos y comprobaciones adscritos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y asistir la agenda de la persona titular de la Subdirección de Construcción y Conservación.
- Recibir y entregar al titular de la Subdirección para revisión, asignación u archivo de la documentación turnada diaria.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Actualizar la relación del personal adscrito a la Subdirección de Construcción y Conservación.
- Apoyar al personal adscrito para que de cumplimiento en tiempo y forma en sus Declaraciones Anuales y Constancia de Situación Fiscal.
- Elaborar y tramitar, status y archivo de los oficios, memorándums, comisiones del personal, bitácoras de combustible y diésel de la Subdirección.
- Tramitar y archivar de los volantes del Sistema de Correspondencia, en relación al personal de Unidad de Atención Ciudadana de la Subdirección.
- Archivar la relación de tarjetas informativas de la Subdirección para consultas y aclaraciones.
- Gestionar los materiales de oficina, prever las necesidades del personal adscrito a la Subdirección y hacer la solicitud correspondiente en el área de recursos materiales.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Yadira Lizeth Sánchez Rocha	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Actualizar los siguientes inventarios asignados a la Subdirección:
 - a) Mobiliario y equipo.
 - b) Padrón de vehículos.
 - c) Maquinaria y equipo pesado.

- Solicitar de forma semanal el combustible y diésel que se requiere para los vehículos, equipo pesado y maquinaria a utilizar en las cuadrillas de conservación, supervisión de trabajos y obras contratadas, y archivar la información del mismo.

- Tramitar los tickets del personal de campo sobre el combustible o diésel de los vehículos, maquinaria y equipo pesado adscrito a esta Subdirección.

- Entregar al área de Recursos humanos la documentación establecida del personal adscrito a la Subdirección para sus remuneraciones mensuales.

- Tramitar los pases de salida (control de justificantes) conforme a los lineamientos establecidos al área de Recursos Humanos del personal de base y personal JEC.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Yadira Lizeth Sánchez Rocha	Diego Alejandro Zamudio Gil

APOYO EN LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Colaborar en actividades de campo y gabinete relacionadas a la supervisión de la ejecución de trabajos de construcción y conservación de caminos en la zona geográfica correspondiente.

FUNCIONES

- Auxiliar en las labores de vigilancia y control del desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Apoyar y auxiliar para que el inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos, análisis de precios unitarios, alcances de la obra y programa de ejecución.
- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el contratista para asegurar la calidad.
- Auxiliar y apoyar en el control de las cantidades de obra o servicio realizado, así como de los faltantes por ejecutar, cuantificándolos y conciliándolos con el superintendente de la obra.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes de avances físicos quincenales de acuerdo a los formatos establecidos para tal efecto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE TALLER

OBJETIVO

Supervisar y controlar el uso de maquinaria pesada y equipo de transporte de construcción de la Dependencia, para verificar las condiciones de operación y funcionalidad; así como establecer un sistema de control de costos, consumos, tiempos, contratos, convenios, ubicación, resguardos, mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES

- Conservar y mantener actualizado el inventario físico y de resguardos de la maquinaria, equipo y vehículos.
- Establecer y mantener planes y programas de asignación y/o disposición de equipo, para los distintos trabajos y apoyos que requiera la Entidad u otras instituciones del Estado.
- Realizar presupuestos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo para todas y cada una de las maquinas y equipos de construcción de la Entidad.
- Atender y dar seguimiento a los programas de mantenimiento definidos y autorizados, además de las solicitudes de trabajo de taller para dar mantenimiento y reparación a los vehículos, maquinaria y equipo.
- Ejecutar con las Residencias de Zona, los programas y requerimientos de mantenimiento y reparación, así como las asignaciones y ubicaciones del equipo autorizadas.
- Elaborar y obtener la firma de un contrato o convenio para cada equipo previo al traslado o asignación a una obra o localidad, en que se especifiquen las condiciones, tiempos, costos, responsables y alcances del equipo.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Antonio Sánchez de los Santos	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE TALLER (Continúa)

- Solicitar a los operadores de maquinaria, el reporte diario del equipo y formular controles e informes semanales y mensuales de sus tiempos, consumos, costos, tipos de trabajo etc.
- Garantizar el resguardo de los vehículos, maquinaria y equipo de construcción y taller, se guarde y cuente con la vigilancia adecuada, incluyendo las Residencias.
- Apoyar los traslados de maquinaria y equipo a los lugares de trabajo asignados y de regreso a las Residencias o sitios de resguardo.
- Reportar los trabajos realizados en el taller de maquinaria propio y sus costos.
- Elaborar estudios de sustitución o adquisición de equipo.
- Canalizar oportunamente con la Dirección de área, sobre los requerimientos particulares que por ley o reglamento correspondan.
- Inspeccionar y revisar el uso de la bitácora vehicular en cada unidad de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Antonio Sánchez de los Santos	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MECÁNICO

OBJETIVO

Apoyar en actividades para obtener datos y proporcionar información para mantener actualizada la base de datos del parque vehicular así como de la Maquinaria y equipo pesado asignados a la Dependencia mediante fichas informativas reportadas a la persona a cargo del área.

FUNCIONES

- Investigar y obtener datos de campo de las condiciones físicas de la Maquinaria y equipo pesado y entregar el reporte a la persona a cargo del área.
- Apoyar en la obtención de datos para elaborar el reporte de necesidades y requerimientos del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado al área administrativa de su competencia.
- Apoyar en las labores de traslados de maquinaria y equipo pesado según indicaciones de la persona a cargo del área.
- Apoyar en el movimiento del parque vehicular para aplicar reparaciones o mantenimiento preventivo de acuerdo a instrucciones de la persona a cargo del área
- Apoyar en la obtención de datos para elaborar costos y presupuestos de reparaciones o mantenimiento y reportar las condiciones y funcionamiento del parque vehicular
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
José Inocencio Méndez Torres	Diego Alejandro Zamudio Gil

AUXILIAR DE MECÁNICO

OBJETIVO

Apoyar en actividades para obtener datos y proporcionar información para mantener actualizada la base de datos del parque vehicular así como de la Maquinaria y equipo pesado asignados a la Dependencia mediante fichas informativas reportadas a la persona a cargo del área.

FUNCIONES

- Auxiliar en obtener datos de campo de las condiciones físicas de la Maquinaria y equipo pesado y entregar el reporte a la persona a cargo del área.
- Informar por medio de reportes de necesidades y requerimientos del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado al área administrativa de su competencia.
- Auxiliar en las labores de traslados de maquinaria y equipo pesado según indicaciones de la persona a cargo del área.
- Ayudar en el movimiento del parque vehicular para aplicar reparaciones o mantenimiento preventivo de acuerdo a instrucciones de la persona a cargo del área
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Eliseo Adame	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE MAQUINARIA

OBJETIVO

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria de construcción así como a los vehículos de la entidad, coordinando los trabajos necesarios con el personal propio y con los proveedores externos .

FUNCIONES

- Reportar las reparaciones de maquinaria pesada como son: reparación general de motor, transmisión, equipo hidráulico y sistema eléctrico, etc.
- Solicitar a la persona a cargo del área la compra de refacciones y materiales urgentes que se requieran para las reparaciones.
- Programar y ejecutar los servicios preventivos y reparaciones a las unidades del parque vehicular y de equipo de maquinaria pesada de la Entidad.
- Registrar en la bitácora de cada maquina, los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.
- Inspeccionar y registrar las acciones realizadas en el taller de maquinaria.
- Realizar la operación y limpieza de la herramienta necesaria para las reparaciones.
- Elaborar inventarios programados de materiales, refacciones, herramienta y equipos de uso en las reparaciones.
- Informar los recursos necesarios ante la persona Titular de la Dirección y ante la Subdirección de Recursos Materiales, el oportuno suministro de insumos para el mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, incluyendo trabajos que requieran contratarse con proveedores externos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN TALLER MECÁNICO

OBJETIVO

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria de construcción así como a los vehículos de la entidad.

FUNCIONES

- Apoyar en la revisión de parque vehicular; revisión de niveles de aceite, líquidos, llantas etc.
- Apoyar en el mantenimiento general como: eléctrico, plomería, etc.
- Auxiliar en la limpieza y ordenamiento de las instalaciones de taller.
- Auxiliar en la reparación y mantenimiento preventivo del equipo menor.
- Apoyar en la limpieza de maquinaria pesada para su correcto servicio y cambio de refacciones.
- Auxiliar en la recolección de refacciones y/o material solicitado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

LABORATORIO

OBJETIVO

Recopilar, investigar y analizar las tareas de muestreo, ensayo y análisis de materiales y procedimientos constructivos a fin de revisar el cumplimiento de los estándares de calidad. atender y dirigir las labores de conservación rutinaria en caminos que requieren atención inmediata

FUNCIONES

- Revisar e informar el cumplimiento del programa de mantenimiento y calibración de las maquinas e instrumentos de muestreo, ensayo y análisis.
- Recopilar las pruebas y análisis necesarios en las obras previo, durante y después de la ejecución de los trabajos.
- Inspeccionar el procedimiento de ejecución física de pruebas de calidad de compactación, granulometrías, propiedades de los materiales y los resultados de procedimientos constructivos.
- Elaborar el informe del resultado de la evaluación de la calidad de los materiales pétreos de los distintos bancos dentro del estado conforme a las normas y especificaciones oficiales.
- Examinar y comprobar los procedimientos de recogida y tratamiento de datos, de la redacción de informes y actualización de la información.
- Concentrar las pruebas de calidad de las mezclas asfálticas para trabajos de conservación y reconstrucción.
- Atender y despachar las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de obra y elaboración de ante proyecto y ante presupuesto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Jorge Castillo Sierra	Diego Alejandro Zamudio Gil

AUXILIAR EN LA SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Atender y reportar las reparaciones emergentes por contingencias naturales.

FUNCIONES

- Evaluar y verificar la comparativa de los datos obtenidos y los valores de referencia del muestreo de las pruebas de laboratorio en las obras en ejecución.
- Revisar y evaluar las patologías de los materiales pétreos.
- Organizar y registrar los bancos de materiales pétreos y verificar las características para su uso en construcción y conservación.
- Solicitar, controlar y supervisar el suministro de insumos, maquinaria y equipo para obras de construcción, conservación y reconstrucción para mitigar los daños en caso de emergencias ocasionadas por contingencias naturales así como acciones de atención inmediata.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Francisco Javier Ruiz Torres	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR

OBJETIVO

Conducir, manipular y controlar el movimiento de equipo de transporte especializado de construcción y maquinaria pesada para realizar actividades de movimiento de tierras, de materiales pétreos y asfálticos para ejecutar trabajos de conservación y/o construcción así como traslados especiales de maquinaria y equipo de construcción.

FUNCIONES

- Operar y manipular el equipo de transporte de construcción tales como Pintaraya, Barredora, chapoleadora, camioneta de 3 toneladas, Pipa de Agua, Camión de volteo, Bacheadora Jetpatcher y Petrolizadora.
- Operar y manipular el equipo de tracto camión y low boy.
- Montar y desmontar los diferentes herramientas y accesorios del equipo de transporte y de las diferentes maquinas pesadas asignadas.
- Verificar, limpiar y realizar el mantenimiento básico del equipo de transporte y de las maquinas pesadas asignadas al inicio y al término de la jornada laboral.
- Manipular los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo indicado.
- Controlar los insumos de combustibles y lubricantes del equipo de transporte y de la maquinaria pesada a su cargo y realizar el informe de actividades diario.
- Conducir y transportar al personal al sitio de los trabajos y al termino de la jornada ingresar el transporte al estacionamiento que indique la persona a cargo del área, en su caso el Residente o supervisor.
- Elaborar el reporte para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y para reparaciones de fallas mecánicas del equipo de transporte y de la maquinaria pesada a su cargo.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Arturo Moreno Urbina	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR (Continúa)

- Mantener actualizada la bitácora de control vehicular del transporte y maquinaria pesada a su cargo.
- Resguardar el transporte de construcción y maquinaria pesada asignada, para prevención de daños o robo de la misma según indicaciones de la persona a cargo del área.
- Coordinar y realizar el traslado de maquinaria pesada de construcción
- Controlar y dirigir las maniobras de subir y bajar el equipo de transporte y maquinaria pesada para su traslado.
- Ejecutar actividades propias de la Retroexcavadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso del jefe inmediato superior, tales como: excavación de tierras a cielo abierto, zanjas y pozos; movimiento y desplazamiento de tierras, carga de tierras, material pétreo, mezclas asfálticas y escombros en vehículos de transporte, rellenos con tierra de vaciados, zanjas, pozos, obras de drenaje, limpieza y nivelación de terrenos, desmonte y limpieza de derecho de vía, aplanado de tierras, etc.
- Ejecutar actividades propias de la Moto-conformadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso del de la persona a cargo del área superior, tales como: trabajos de aplanado de tierras; Nivelaciones de superficies de tierra; refinar bases de pavimentos, construcción y conformación de cunetas, corte de taludes, refinamiento y nivelación de pistas, tendido y nivelación de mezcla asfáltica en trabajos de conservación, mezcla y tendido de materiales pétreos en general.
- Ejecutar actividades propias del Compactador de suelos de acuerdo a instrucciones del Residente y/o supervisor en su caso del de la persona a cargo del área superior, tales como: compactación acelerado de tierras y rellenos, áreas de desplantes, compactación de bases y sub- bases y compactación de pavimentos asfálticos.
- Ejecutar actividades propias del Tractor Bulldozer de acuerdo a instrucciones del Residente y/o Supervisor o en su caso del de la persona a cargo del área superior, tales como: agrietado, levantamiento y rompimiento de rocas, retiro de deslaves con rocas de gran dimensión y desbrozado de terrenos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Arturo Moreno Urbina	Diego Alejandro Zamudio Gil

AUXILIAR EN LA SCC

OBJETIVO

Apoyar e Inspeccionar diariamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de construcción y conservación de la cuadrilla a su cargo, según instrucciones de la persona a cargo del área, del Residente o supervisor de la zona geográfica asignada.

FUNCIONES

- Apoyar en el proceso y la mecánica de los trabajos encomendados de construcción y conservación.
- Auxiliar en el control y seguimiento de la ejecución de trabajos de conservación y/o construcción en los caminos señalados verificando el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en el control y organización las actividades en campo de la cuadrilla de trabajo mediante la asignación de las diferentes tareas diarias.
- Investigar y proponer en su caso procedimientos, materiales y técnicas, así como, proporcionar asesoramiento a los operarios del equipo.
- Apoyo en la organización de los materiales y determina las zonas de almacenamiento y preparación para su aplicación.
- Auxiliar en el control de los medios de transporte y de la Maquinaria utilizada en la obra.
- Elaborar el cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Apoyar en la solicitud de los requerimientos de equipo de seguridad, insumos necesarios para ejecutar las actividades de conservación y construcción de la persona a cargo del área.
- Informar a la persona a cargo del área las incidencias y acontecimientos que se presenten en la obra.

Dirección de Construcción y Conservación

Diego Alejandro Zamudio Gil

AUXILIAR EN LA SCC (Continúa)

- Realizar y organizar las actividades previos al inicio de los trabajos tales como señalamiento de protección, ubicación de los cadenamientos en el tramo, así como en la ejecución para controlar el cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos ejecutados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "A"

OBJETIVO

Auxiliar en la recepción y control de material utilizado para cada una de las obras y realizar actividades de conservación.

FUNCIONES

- Evaluar la calidad de los materiales pétreos de los distintos bancos dentro del Estado, conforme a las normas.
- Realizar las pruebas de calidad en trabajos de terracerías tales como compactaciones, granulometrías, determinación de características y propiedades de los materiales usados y de resultados de procesos constructivos.
- Auxiliar en la toma de muestras de los materiales para el ensaye de laboratorio.
- Auxiliar y vigilar que el procedimiento de preparación y volúmenes de materiales para mezclas asfálticas para bacheo, que se lleve conforme a las especificaciones.
- Apoyar para realizar el señalamiento y bandereo en los tramos de reparación.
- Vigilar la elaboración de mezclas de concreto.
- Revisar los avances de los materiales de obra que se están usando en campo.
- Recibir y valorar en campo los materiales de construcción tales como gravas, arena, piedra braza, carpeta asfáltica, material para terraplén, cemento, cal, morteros, concretos, etc. Que cumplan con la cantidad y calidad especificada y/o indicada por el residente.
- Apoyar en las diversas actividades de conservación (bacheo, nivelaciones, limpieza, mantenimiento a obras de drenaje y señalamiento), según indicaciones de la persona a cargo del área.
- Apoyar en la medición de volúmenes de obra ejecutada y evaluar el equipo y maquinaria usada en la obra.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Teodoro Quistian Ledezma	Diego Alejandro Zamudio Gil
Ricardo Gallegos Cortes	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "A" (Continúa)

- Elaborar el cálculo de dosificación de morteros, concreto hidráulico y mezcla asfáltica para las obras, y verificar su cumplimiento.
- Realizar las pruebas de calidad correspondientes a la mezcla para bacheo, renivelaciones y carpetas asfálticas.
- Operar y manipular el equipo de transporte de construcción tales como Pintaraya, Barredora, chapoleadora, camioneta de 3 toneladas, Pipa de Agua, Camión de volteo, Bacheadora Jetpatcher y Petrolizadora.
- Conducir y transportar al personal al sitio de los trabajos y al termino de la jornada ingresar el transporte al estacionamiento que indique la persona a cargo del área, en su caso el Residente o supervisor.
- Ejecutar actividades propias de la Retroexcavadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso del jefe inmediato superior, tales como: excavación de tierras a cielo abierto, zanjas y pozos; movimiento y desplazamiento de tierras, carga de tierras, material pétreo, mezclas asfálticas y escombros en vehículos de transporte, rellenos con tierra de vaciados, zanjas, pozos, obras de drenaje, limpieza y nivelación de terrenos, desmonte y limpieza de derecho de vía, aplanado de tierras, etc.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Teodoro Quistian Ledezma	Diego Alejandro Zamudio Gil
Ricardo Gallegos Cortes	

AYUDANTE GENERAL "B"

OBJETIVO

Realizar adecuada y oportunamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Verificar el tramo, cadenamientos, áreas y posibles obstrucciones para elaborar los trabajos encomendados.
- Delimitar el área de trabajo en el lugar indicado para realizar las actividades asignadas con seguridad.
- Operar y manipular el equipo de transporte de construcción tales como Pintaraya, Barredora, chapoleadora, camioneta de 3 toneladas, Pipa de Agua, Camión de volteo, Bacheadora Jetpatcher y Petrolizadora.
- Montar y desmontar los diferentes herramientas y accesorios del equipo de transporte y de las diferentes maquinas pesadas asignadas.
- Verificar, limpiar y realizar el mantenimiento básico del equipo de transporte y de las maquinas pesadas asignadas al inicio y al término de la jornada laboral.
- Manipular los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo indicado.
- Conducir y transportar al personal al sitio de los trabajos y al termino de la jornada ingresar el transporte al estacionamiento que indique la persona a cargo del área, en su caso el Residente o supervisor.
- Resguardar el transporte de construcción y maquinaria pesada asignada, para prevención de daños o robo de la misma según indicaciones la persona a cargo del área.

Firmas en la siguiente hoja

AYUDANTE GENERAL "B" (Continúa)

- Ejecutar actividades propias de la Retroexcavadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso del jefe inmediato superior, tales como: excavación de tierras a cielo abierto, zanjas y pozos; movimiento y desplazamiento de tierras, carga de tierras, material pétreo, mezclas asfálticas y escombros en vehículos de transporte, rellenos con tierra de vaciados, zanjas, pozos, obras de drenaje, limpieza y nivelación de terrenos, desmonte y limpieza de derecho de vía, aplanado de tierras, etc.
- Ejecutar actividades propias de la Motoconformadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso de la persona a cargo del área, tales como: trabajos de aplanado de tierras; Nivelaciones de superficies de tierra; reafinar bases de pavimentos, construcción y conformación de cunetas, corte de taludes, refinamiento y nivelación de pistas, tendido y nivelación de mezcla asfáltica en trabajos de conservación, mezcla y tendido de materiales pétreos en general.
- Ejecutar actividades propias del Tractor Bulldozer de acuerdo a instrucciones del Residente y/o Supervisor o en su caso de la persona a cargo del área, tales como: agrietado, levantamiento y rompimiento de rocas, retiro de deslaves con rocas de gran dimensión y desbrozado de terrenos.
- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Ejecutar actividades propias del Compactador de suelos de acuerdo a instrucciones del Residente y/o supervisor o en su caso de la persona a cargo del área, tales como: compactación acelerado de tierras y rellenos, áreas de desplantes, compactación de bases y sub- bases y compactación de pavimentos asfálticos.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique la persona a cargo del área.

Firmas en la siguiente hoja

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "B" (Continúa)

- Ejecutar las indicaciones de la persona a cargo del área.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Aurelio Santiago Arteaga Quintero	Diego Alejandro Zamudio Gil
Rafael Quistian Arellano	
Juan Carlos Castro	
Domingo Sánchez Quistian	
Martin Vázquez Llanas	
Eusebio Bravo Hernández	

AYUDANTE GENERAL "C"

OBJETIVO

Realizar adecuada y oportunamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la nivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.

Firmas en la siguiente hoja

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la renivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la renivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.

Firmas en la siguiente hoja

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Apoyar en las maniobras de traslado del transporte de construcción y de maquinaria pesada.
- Montar y desmontar los diferentes herramientas y accesorios del equipo de transporte y de las diferentes maquinas pesadas asignadas.
- Manipular los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo indicado.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Operar y manipular el equipo de transporte de construcción tales como Pintaraya, Barredora, Chapoleadora, Camioneta 3 toneladas, Pipa de agua, camión de volteo, Bacheadora Jetpatcher y Petrolizadora.
- Conducir y transportar al personal al sitio de los trabajos y al termino de la jornada ingresar el transporte al estacionamiento que indique la persona a cargo del área, en su caso el residente o supervisor.
- Ejecutar actividades propias de la Retroexcavadora de acuerdo a indicaciones del residente y/o supervisor o en su caso de la persona a cargo del área superior, tales como: excavaciones de tierras, material pétreo, mezcla asfáltica y escombros en vehículos de transporte, rellenos con tierra de vaciados, zanjas, pozos, obras de drenaje, limpieza y nivelación de terrenos, desmonte y limpieza de derecho de vía, aplanado de tierras, etc.

Firmas en la siguiente hoja

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Ejecutar actividades propias de la Motoconformadora de acuerdo a indicaciones del residente y/o supervisor o en su caso de la persona a cargo del área superior, tales como: trabajos de aplanado de tierras, nivelaciones de superficie de tierra, reafinar bases de pavimentos, construcción, y conformación de cunetas, corte de taludes, refinamiento y nivelación de pistas, tendido y nivelación de mezcla asfáltica en trabajos de conservación, mezcla y tendido de materiales pétreos en general etc.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Jesús Gabriel Alvarado Herrera	Diego Alejandro Zamudio Gil
José Daniel González Méndez	
Pablo Niño Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA SCC "A"

OBJETIVO

Participar y ayudar a supervisar en la ejecución de proyectos de construcción y conservación.

FUNCIONES

- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreo locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Irving Yahir Ruiz Ruiz	Diego Alejandro Zamudio Gil

CUADRILLA SCC "B"

OBJETIVO

Participar en la ejecución de proyectos de construcción y conservación.

FUNCIONES

- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Firmas en la siguiente hoja

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA SCC "B"

(Hoja de firmas)

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Francisco Muñoz Ortiz	Diego Alejandro Zamudio Gil
Moisés Muñoz Ortiz	
Kevin Palacios García	
Juan Diego Torres González	
Luis Alberto Elías Hernández	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA RIOVERDE

OBJETIVO

Representar a la Junta Estatal de Caminos en la zona, vigilando y controlando la correcta ejecución de los trabajos de construcción y conservación de caminos y puentes, con base en el cumplimiento de la Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato.
- Dar apertura a la Bitácora en los medios que le correspondan de acuerdo al programa y origen de los recursos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, alcances de la obra, programas de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de servicios
- Tramitar e informar de las reparaciones correctivas de maquinaria pesada y vehículos.
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al Superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar la Obra o servicio.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Arnulfo González Silva	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA RIOVERDE (Continúa)

- Supervisar, controlar y revisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el Contrato.
- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el Contratista para asegurar la calidad.
- Revisar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio, que las respalden; firmarlas oportunamente para el trámite de pago..
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos, con la periodicidad establecida en el Contrato.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizado y de los faltantes por ejecutar , cuantificándolas y conciliándolas con el Superintendente; revisar y controlar los conceptos del catálogo original, las cantidades adicionales a éste y los conceptos no previstos en el mismo.
- Revisar, analizar y avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo contratado inicialmente, que presenta el Contratista para su aprobación.
- Elaborar el dictamen técnico para solicitar el trámite del o los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los reportes de avances físicos quincenal de acuerdo al formato establecido para tal efecto.
- Coordinarse con las áreas respectivas para las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando procedan las suspensiones de los trabajos para elaborar los documentos necesarios que correspondan.
- Elaborar, revisar y firmar el finiquito de los trabajos en coordinación con el Contratista.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Arnulfo González Silva	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA RIOVERDE (Continúa)

- Atender y despachar correspondencia, así como las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de obra y elaboración de ante proyectos y ante presupuestos.
- Solicitar, controlar y supervisar el suministro de insumos, maquinaria y equipo para obras por administración de acuerdo al presupuesto y programa autorizado.
- Revisar y autorizar los gastos del fondo revolvente.
- Seleccionar y contratar al personal a cargo de la residencia.
- Llevar el control de las incidencias e incapacidades
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido mediante la firma de la entrega recepción física de la obra o servicio.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Arnulfo González Silva	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE OBRA

OBJETIVO

Dirige, organiza y vigila diariamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de construcción y conservación de la cuadrilla a su cargo, según instrucciones del de la persona a cargo del área, del Residente o supervisor de la zona geográfica asignada.

FUNCIONES

- Organiza el proceso y la mecánica de los trabajos encomendados de construcción y conservación.
- Realiza el control y seguimiento de la ejecución de trabajos de conservación y/o construcción en los caminos señalados verificando el tramo y cadenamientos asignados.
- Controla y organiza las actividades en campo de la cuadrilla de trabajo mediante la asignación de las diferentes tareas diarias.
- Revisa, verifica y propone en su caso procedimientos, materiales y técnicas, así como, proporcionar asesoramiento a los operarios del equipo.
- Recibir y organizar los materiales y determina las zonas de almacenamiento y preparación para su aplicación.
- Realiza y organiza las actividades previos al inicio de los trabajos tales como señalamiento de protección, ubicación de los cadenamientos en el tramo, así como en la ejecución para controlar el cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos ejecutados.
- Apoyar para solicitar los requerimientos de equipo de seguridad, insumos necesarios para ejecutar las actividades de conservación y construcción al de la persona a cargo del área.
- Desarrolla y controla la elaboración de mezclas asfálticas para realizar los trabajos de conservación el los cadenamientos que indique el de la persona a cargo del área.
- Informa al de la persona a cargo del área las incidencias y acontecimientos que se presenten en la obra.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Jafet de Jesús del Castillo Moreno	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "B"

OBJETIVO

Auxiliar en la recepción y control de material utilizado para cada una de las obras y realizar actividades de conservación.

FUNCIONES

- Auxiliar en la toma de muestras de los materiales para el ensayo de laboratorio.
- Auxiliar en la interpretación, valoración y gestión de los resultados de ensayo de los materiales de la obra.
- Auxiliar y vigilar que el procedimiento de preparación y volúmenes de materiales para mezclas asfálticas para bacheo, que se lleve conforme a las especificaciones.
- Apoyar para realizar el señalamiento y bandereo en los tramos de reparación.
- Vigilar la elaboración de mezclas de concreto.
- Recibir y valorar en campo los materiales de construcción tales como gravas, arena, piedra braza, carpeta asfáltica, material para terraplén, cemento, cal, morteros, concretos, etc. Que cumplan con la cantidad y calidad especificada y/o indicada por el residente.
- Revisar los avances de los materiales de obra que se están usando en campo.
- Apoyar en las diversas actividades de conservación (bacheo, renivelaciones, limpieza, mantenimiento a obras de drenaje y señalamiento), según indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en la medición de volúmenes de obra ejecutada y evaluar el equipo y maquinaria usada en la obra.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Lorenzo Sánchez Cadena	Diego Alejandro Zamudio Gil

AYUDANTE GENERAL "C"

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la nivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoyar en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.

Firmas en la siguiente hoja

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Antonio Collazo Pesina	Diego Alejandro Zamudio Gil
Valente Hernández Rocha	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Auxiliar en actividades administrativas necesarias para llevar un control de la información generada en la Residencia de Zona Media para tener un fácil acceso a la misma.

FUNCIONES

- Canalizar, realizar, recibir y enlazar llamadas telefónicas a las áreas.
- Atender al usuario interno y externo.
- Recibir y registrar la documentación interna y externa generada de la Residencia.
- Recibir y registrar correspondencia interna y externa.
- Organizar el archivo y controlar las entradas y salidas del mismo.
- Tramitar la documentación generada externa vía fax y mensajería obteniendo los acuses de recibo y comprobante de envío.
- Capturar la comprobación de gastos de viáticos del personal adscrito a la Residencia.
- Tramitar el fondo revolvente y facturas de proveedores para su autorización y pago, así como realizar el pago de la nómina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Carolina Delgado Ramírez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA RIOVERDE

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la nivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Oscar Armando Rodríguez Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA RIOVERDE (Continúa)

- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Oscar Armando Rodríguez Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA ALTIPLANO

OBJETIVO

Representar a la Junta Estatal de Caminos en la zona geográfica que la asignen, vigilar y controlar la correcta ejecución de los trabajos de construcción y conservación de caminos y puentes, con base en el cumplimiento de la Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Inspeccionar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato.
- Dar apertura a la Bitácora en los medios que le correspondan de acuerdo al programa y origen de los recursos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, alcances de la obra, programas de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de servicios.
- Elaborar los reportes de avances físicos quincenal de acuerdo al formato establecido para tal efecto.
- Desarrollar los estudios de costo beneficio y fichas técnicas de los programas y proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante la evaluación económica de proyectos.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rafael Rodríguez Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA ALTIPLANO

- Integrar, investigar y recopilar la información para su Ingreso al portal de la SHCP, plataforma SEFIR 23 (Sistema de Evaluación del Fondo de Inversión del Ramo 23) las notas técnicas o análisis consto – beneficio pertenecientes a este ramo.
- Actualizar y reportar informes para dar seguimiento al registro de proyectos para su validación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y recopilar información en el proceso de integración de solventaciones a las observaciones originadas por auditorías externas.
- Atender, gestionar, informar y actualizar los programas especiales que la Entidad lleve a cabo.
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al Superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar la Obra o servicio.
- Inspeccionar, controlar y revisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el Contrato.
- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el Contratista para asegurar la calidad.
- Revisar y aprobar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio, que las respalden; firmarlas oportunamente para el tramite de pago.
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos, con la periodicidad establecida en el Contrato.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizado y de los faltantes por ejecutar , cuantificándolas y conciliándolas con el Superintendente; revisar y controlar los conceptos del catálogo original, las cantidades adicionales a éste y los conceptos no previstos en el mismo.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rafael Rodríguez Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENCIA ALTIPLANO (Continúa)

- Revisar, analizar y avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo contratado inicialmente, que presenta el Contratista para su aprobación.
- Elaborar el dictamen técnico para solicitar el trámite del o los convenios modificatorios necesarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rafael Rodríguez Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CUADRILLA "B"

OBJETIVO

Desarrollar, organizar y vigilar diariamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de construcción y conservación de la cuadrilla a su cargo, según instrucciones del de la persona a cargo del área, del Residente o supervisor de la zona geográfica asignada.

FUNCIONES

- Organizar el proceso y la mecánica de los trabajos encomendados de construcción y conservación.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución de trabajos de conservación y/o construcción en los caminos señalados verificando el tramo y cadenamientos asignados.
- Controlar y organizar las actividades en campo de la cuadrilla de trabajo mediante la asignación de las diferentes tareas diarias.
- Revisar, verificar y proponer en su caso procedimientos, materiales y técnicas, así como, proporcionar asesoramiento a los operarios del equipo.
- Recibir y organizar los materiales y determina las zonas de almacenamiento y preparación para su aplicación.
- Controlar los medios de transporte y de la Maquinaria utilizada en la obra.
- Calcular la cantidad de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Apoyar para solicitar los requerimientos de equipo de seguridad, insumos necesarios para ejecutar las actividades de conservación y construcción al de la persona a cargo del área.
- Realizar y organizar las actividades previos al inicio de los trabajos tales como señalamiento de protección, ubicación de los cadenamientos en el tramo, así como en la ejecución para controlar el cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos ejecutados.
- Desarrollar y controlar la elaboración de mezclas asfálticas para realizar los trabajos de conservación el los cadenamientos que indique el de la persona a cargo del área.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Guadalupe Pacheco Vargas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CUADRILLA "B" (Continúa)

- Informar a la persona a cargo del área las incidencias y acontecimientos que se presenten en la obra.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Guadalupe Pacheco Vargas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "C"

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Conducir los camiones de volteo y/o camionetas según se requiera para trasladar la herramienta, materiales, al sitio de los trabajos.
- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la renivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoyar en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.

Firmas en la siguiente hoja

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Eduardo Jasso Flores	Diego Alejandro Zamudio Gil
Jesús Salinas Salinas	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Apoyar en actividades para obtener datos y proporcionar información para mantener actualizada la base de datos del parque vehicular así como de la Maquinaria y equipo pesado asignados a la Dependencia mediante fichas informativas reportadas al de la persona a cargo del área.

FUNCIONES

- Investigar y obtener datos de campo de las condiciones físicas de la Maquinaria y equipo pesado y entregar el reporte al de la persona a cargo del área.
- Apoyar en la obtención de datos para elaborar el reporte de necesidades y requerimientos del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular asignado al área administrativa de su competencia.
- Apoyar en las labores de traslados de maquinaria y equipo pesado según indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en el movimiento del parque vehicular para aplicar reparaciones o mantenimiento preventivo de acuerdo a instrucciones del de la persona a cargo del área
- Apoyar en la obtención de datos para elaborar costos y presupuestos de reparaciones o mantenimiento y reportar las condiciones y funcionamiento del parque vehicular
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
J. Ángel Rodríguez Olvera	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA ALTIPLANO "A"

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la nivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Francisco Pacheco Vargas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA ALTIPLANO "A" (Continúa)

- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Francisco Pacheco Vargas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA ALTIPLANO "B"

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la nivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Adelaido Puga Loera	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO

Supervisar y controlar la contratación de obras y/o servicios, integrar para cada contrato su Expediente Técnico Presupuestal y Expediente Unitario de Obra, además, supervisar y vigilar que el pago de las Estimaciones y el finiquito de los contratos sea con base en la normatividad aplicable; así como gestionar la Entrega-Recepción de las obras.

FUNCIONES

- Supervisar y controlar la elaboración e integración de los Expedientes Técnicos Presupuestales de Obra y Servicios de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Supervisar, vigilar y verificar que se lleve el control de registro del trámite de expedientes técnicos presupuestales, origen de los recursos y oficios de aprobación liberados.
- Supervisar y controlar la elaboración de contratos de obra o servicios, verificar que se cumpla con las garantías y anexos pactados en las bases de licitación correspondientes para la firma del contrato, conforme a la Normatividad aplicable.
- Supervisar y controlar la integración de los documentos que conforman el cuerpo de la Estimación como son la Factura, forma E-14, forma E-39, Resumen de Estimaciones, Estado de cuenta, Pruebas de control de calidad y memoria fotográfica; para proceder a recabar las firmas de los funcionarios involucrados en la autorización para el pago correspondiente de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Supervisar y controlar el registro y archivo de las estimaciones tramitadas a la Dirección Administrativa para su pago correspondiente, verificar y vigilar que se cuente con el comprobante de pago al Contratista.
- Supervisar, instruir y vigilar la elaboración de convenios de modificación de obras ya sea de plazo de ejecución o monto, en base a lo dispuesto en el Contrato original, verificar que se cuente con los anexos necesarios, respetando los lineamientos y Normatividad aplicable.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Carlos Eduardo Flores Morales	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS (Continúa)

- Supervisar, instruir y verificar el procedimiento para la entrega – recepción de las Obras terminadas conforme a la notificación de terminación de los trabajos de parte del Residente y del Contratista.
- Supervisar, instruir y tramitar la elaboración del Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato, verificar que se tengan los anexos correspondientes como son el finiquito elaborado por el residente, acta de entrega – recepción y garantías por parte del Contratista y en general de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Asesorar y orientar a las Empresas constructoras que ejecuten obra con esta Entidad, para controlar la recepción de información y agilizar los trámites de contratación, pago de estimaciones, entrega – recepción y acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- Gestionar, analizar e integrar la información necesaria para la elaboración de libros blancos y en su caso supervisar la elaboración de los documentos faltantes en el área correspondiente.
- Atender de forma inmediata las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección del área a la que cual se encuentren adscritos.
- Supervisar y analizar e instruir la elaboración de la solventación de las observaciones que correspondan a esta Subdirección ante las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar y controlar el resguardo de expedientes unitarios de obras y servicios y proporcionar ante las instancias fiscalizadoras los documentos necesarios de éstos cuando sean requeridos, vigilar el control y registro de la salida y entrada de los expedientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Carlos Eduardo Flores Morales	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO

Elaborar y desarrollar el instrumento jurídico que contiene los derechos y obligaciones de Dependencia o Entidad y del Contratista en relación a las obras públicas o servicios que se derivan del proceso de licitación y formalizar las modificaciones al contrato mediante la elaboración del o los convenios que se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Integrar, gestionar y archivar los documentos necesarios para elaborar el contrato de obra, como son la suficiencia presupuestal, fallo de la licitación, expediente de la proposición ganadora y solicitar al Contratista las garantías correspondientes.
- Gestionar y obtener los requisitos que correspondan al Contratista adjudicado para que presente los documentos originales que en su caso se soliciten para cotejo
- Ejecutar y tramitar la aceptación, guarda y custodia de las garantías otorgadas, para que la formalización del contrato se lleve a cabo en la fecha establecida en el proceso de licitación y en su defecto, dentro del plazo establecido en la Normatividad aplicable.
- Elaborar el Contrato conforme al modelo de la proposición ganadora, con los términos y condiciones señalados y citar al Contratista para la firma correspondiente.
- Recibir y gestionar el dictamen técnico que elabora el Residente de obra mediante el cuál se justifica de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo el convenio de modificación al contrato.
- Gestionar y recopilar la autorización del servidor público facultado para la celebración del convenio modificatorio.
- Elaborar y obtener las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir el convenio modificatorio correspondiente así como del Contratista.
- Elaborar las actas de Entrega – Recepción de las obras terminadas conforme a la Normatividad aplicable.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rodolfo Alonso Cuevas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRATOS Y CONVENIOS (Continúa)

- Elaborar tarjetas informativas de obra y respuestas a volantes turnados a esta Subdirección.
- Analizar e inspeccionar las Estimaciones de obra que se reciben para el trámite de pago, revisar que esté integrada con los formatos requeridos y los anexos correspondientes de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Integrar y analizar los finiquitos de obras que entregan los residentes así como los anexos tales como actas de verificación física previo a El acta de Entrega – Recepción y elaborar el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones.
- Verificar y revisar las actas de Entrega – Recepción de las obras terminadas de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rodolfo Alonso Cuevas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPEDIENTES Y ANEXOS TÉCNICOS

OBJETIVO

Elaborar y desarrollar los expedientes técnicos de obra para la aprobación de recursos incluyendo los anexos técnicos correspondientes e inspeccionar las estimaciones para el trámite de pago de los trabajos ejecutados, verificar que cumpla con los formatos y requisitos establecidos en los lineamientos del programa.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar los Expedientes Técnicos de Obra, necesaria para la liberación de recursos de las obras ante las distintas dependencias gubernamentales como: FINANZAS, SEDESORE, CONADEPI, INDEPI, SEDESOL y SCT.
- Elaborar y desarrollar los expedientes y anexos técnicos para la validación y liberación de los recursos.
- Integrar, resguardar y controlar la documentación necesaria para los Expedientes Técnicos de obra, los anexos técnicos de autorización y la información complementaria.
- Atender las observaciones de los Expedientes Técnicos con las dependencias y entidades.
- Capturar en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) los expedientes técnicos de obra para su posterior aprobación.
- Elaborar informes que muestren los avances en los trámites de los expedientes técnicos de obra ante las diversas dependencias o entidades.
- Analizar e inspeccionar las estimaciones de obra que se reciben para el trámite de pago, verificar que esté integrada con los formatos requeridos como son Factura, forma E-14, resumen de la estimación, forma E-39, relación de conceptos, estado de cuenta y los anexos de pruebas de calidad y reporte fotográfico; en general reportar que cumpla con los lineamientos y normatividad aplicable.
- Elaborar los estados de cuenta por concepto de estimaciones tramitadas para verificar que no se excedan los volúmenes contratados.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Víctor Manuel González Estrada	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPEDIENTES Y ANEXOS TÉCNICOS (Continúa)

- Recopilar e inspeccionar los finiquitos de obra que entregan los Residentes de obra; Actas de verificación previas al Acta de Entrega – Recepción y elaborar el Acta Administrativa de extinción de Derechos y obligaciones.
- Elaborar tarjetas informativas para solicitudes de información correspondiente para las ampliaciones de contratos que así lo requieran, en la cuales se reflejan los importes autorizados, importes contratados y las economías disponibles.
- Analizar y informar las comprobaciones con recursos estatales para el cierre presupuestal-financiero de obras.
- Verificar, revisar, integrar y señalar las correcciones necesarias en la documentación relacionada con la función para integrarse al Expediente unitario de obra.
- Revisar las estimaciones de obra que se reciben para el tramite de pago, verificar que este integrada con los formatos requeridos como son Factura, Forma E-14, resumen de la estimación, forma E-39, relación de conceptos, estado de cuenta y los anexos de pruebas de calidad y reporte fotográfico, en general que cumpla con los lineamientos y normatividad aplicable.
- Elaborar los estados de cuenta por concepto de estimaciones tramitadas para verificar que no se excedan los volúmenes contratados.
- Revisar los finiquitos de obra que entregan los Residentes de Obra; Actas de verificación previas al Acta de Entrega – Recepción; Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones. Así como verificar, y revisar convenios, dictámenes , presupuestos y programas que validen los volúmenes asentados en el Finiquito.
- Elaborar tarjetas informativas para solicitudes de información correspondiente para las ampliaciones de contratos que así lo requieran, en las cuales se reflejan los importes autorizados, importes contratados y las economías disponibles.
- Revisar, analizar e inspeccionar las comprobaciones con recursos estatales para el cierre presupuestal – financiero de obras.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Víctor Manuel González Estrada	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPEDIENTES Y ANEXOS TÉCNICOS (Continúa)

- Elaborar tarjetas informativas de obra y respuestas a volantes turnados a esta Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Víctor Manuel González Estrada	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Ejecutar actividades secretariales y apoyar en trabajos administrativos de la Subdirección de Estimaciones.

FUNCIONES

- Atender la correspondencia para su registro y canalizar a las áreas correspondientes los documentos provenientes del Sistema de Correspondencia.
- Elaborar y transcribir oficios, memorandos y actas a diferentes dependencias y empresas constructoras.
- Elaborar actas de entrega-recepción de las distintas obras y proyectos que ejecuta la Entidad.
- Ejecutar y apoyar en el archivo y controlar los documentos contenidos en los Expedientes Unitarios de Obras.
- Recopilar e integrar toda la documentación relativa a obras ejecutadas por la Entidad
- Elaborar el registro electrónico y dar seguimiento a la descripción de las obras y tramitar las estimaciones de los contratos de obra.
- Reportar y registrar los documentos que son enviados a las dependencias o áreas internas de la J.E.C. en calidad de préstamo.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas.
- Actualizar el directorio de enlaces y de empresas constructoras.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Olga Alicia Niño Torres	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ZONA HUASTECA RESIDENCIA VALLES

OBJETIVO

Representar a la Junta Estatal de Caminos en la zona, coordinar, programar y organizar las obras de construcción, conservación modernización y reconstrucción de caminos, edificación de puentes y atender solicitudes de organismos gubernamentales, grupos sociales y público en general relativas a infraestructura carretera a cargo de la Residencia Zona Huasteca.

FUNCIONES

- Revisar las especificaciones particulares de obra en su caso corregirlas en coordinación con los Residentes de Obra y con el Director de Construcción y Conservación.
- Coordinar y revisar la realización de convenios de colaboración y/o ejecución con los ayuntamientos que indique el Director de Construcción y Conservación.
- Atender asuntos y reuniones de representación oficial que solicite el Director de Construcción y Conservación y/o Director General.
- Atender y dar contestación a la correspondencia y las solicitudes relativas a construcción, reconstrucción y conservación de caminos que sean turnadas a esta Subdirección de Zona.
- Coordinar la integración de la información y documentación para ejecutar trabajos por administración y conservación de caminos que sean turnadas a esta Subdirección.
- Revisar, tramitar e informar de las reparaciones preventivas y correctivas de la Maquinaria Pesada y vehículos asignados en la zona propiedad de la Entidad.
- Planear, organizar y coordinar continua y sistemáticamente todas las actividades y trabajos técnicos y administrativos de construcción y conservación de obras a cargo de la zona geográfica que corresponda la Subdirección.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Luis Fernando Herbert Gómez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ZONA HUASTECA RESIDENCIA VALLES (Continúa)

- Seleccionar y contratar al personal eventual a cargo de la Subdirección de Zona, en coordinación con la Dirección de Construcción y Conservación y Subdirección de Recursos Humanos.
- Revisar, tramitar e informar de las reparaciones preventivas y correctivas de la Maquinaria Pesada y vehículos asignados en la zona propiedad de la Entidad.
- Vigilar el cumplimiento general de las Leyes y Reglamento aplicables para la realización de las metas y objetivos de la Entidad, de sus funciones particulares y del personal a su cargo.
- Planear, organizar y coordinar continua y sistemáticamente todas las actividades y trabajos técnicos y administrativos de construcción y conservación de obras a cargo de la zona geográfica que corresponda la Subdirección.
- Coordinar la integración de la información y documentación para ejecutar trabajos por administración directa de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable, firmar las estimaciones de obra, para dar continuidad al procedimiento de pago de los trabajos ejecutados verificando las firmas antecesoras del Contratista y Residente de obra. coordinar, supervisar y apoyar el cumplimiento de las funciones de los residentes y supervisores de obra contenidas en el presente Manual de Organización y en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia.
- Atender de forma inmediata las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección del área a la que cual se encuentren adscritos.
- Supervisar y controlar la integración de la información y documentación para ejecutar trabajos por administración directa de acuerdo a los Lineamientos y normatividad aplicable.
- Supervisar, vigilar y ejecutar el proceso de autorización de análisis de precios unitarios atípicos y/o fuera del catalogo original de las obras contratadas en proceso de ejecución, a solicitud del Contratista y de acuerdo a los lineamientos y Normatividad aplicable.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Luis Fernando Herbert Gómez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ZONA HUASTECA RESIDENCIA VALLES (Continúa)

- Supervisar y tramitar las Estimaciones de obra, para dar continuidad al procedimiento de pago de los trabajos ejecutados, verificar las firmas antecesoras del Contratista, Residente de Obra y del Subdirector de Estimaciones y contratos.
- Supervisar, vigilar y ejecutar el procedimiento de calculo del ajuste de costos a solicitud y entrega del estudio desarrollado por el Contratista y de acuerdo a los Lineamientos y Normatividad aplicable.
- Supervisar y asesorar el cumplimiento de las funciones de los residentes y supervisores de obra contenidas en el presente Manual de Organización y en la Leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Luis Fernando Herbert Gómez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en actividades administrativas necesarias para llevar a cabo la operación de la Subdirección de zona para tener un fácil acceso a la misma.

FUNCIONES

- Realizar, recibir, canalizar y enlazar llamadas telefónicas a las diferentes áreas de la subdirección.
- Atender y canalizar a contratistas y personal externo de acuerdo a sus necesidades.
- Recibir, registrar, capturar y enviar toda documentación externa e interna generada por o para la Dirección y/o la Subdirección, relativa a solicitudes de construcción o conservación de caminos, respuesta a volantes de gestión, concursos de obra, proyectos, etc.
- Tramitar la documentación generada vía electrónica, fax y mensajería obteniendo los acuses de recibo y comprobante de envío.
- Organizar el archivo y controlar las entradas y salidas del mismo.
- Elaborar escritos, oficios e informes que le sean solicitados por la persona titular de la subdirección.
- Apoyar en la organización de las reuniones generales realizadas en la Subdirección.
- Vigilar de manera permanente el estado de los asuntos que les fueren turnados.
- Informar de manera permanente a su superior jerárquico sobre el avance de los asuntos, proyectos o temas que se le hayan asignado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Norma Martínez Rodríguez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CUADRILLA

OBJETIVO

Dirigir, organizar y vigilar diariamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de construcción y conservación de la cuadrilla al cargo, según sean las instrucciones del de la persona a cargo del área, del Residente o supervisor de la zona geográfica asignada.

FUNCIONES

- Organizar el proceso y la mecánica de los trabajos encomendados de construcción y conservación.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución de trabajos de conservación y/o construcción en los caminos señalados verificando el tramo y cadenamientos asignados.
- Controlar y organizar las actividades en campo de la cuadrilla de trabajo mediante la asignación de las diferentes tareas diarias.
- Revisar, verificar y proponer en su caso procedimientos, materiales y técnicas, así como, proporcionar asesoramiento a los operarios del equipo.
- Recibir y organizar los materiales y determina las zonas de almacenamiento y preparación para su aplicación.
- Controlar de los medios de transporte y de la Maquinaria utilizada en la obra.
- Elaborar el cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Apoyar para solicitar los requerimientos de equipo de seguridad, insumos necesarios para ejecutar las actividades de conservación y construcción al de la persona a cargo del área.
- Realizar y organizar las actividades previos al inicio de los trabajos tales como señalamiento de protección, ubicación de los cadenamientos en el tramo, así como en la ejecución para controlar el cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos ejecutados.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rodrigo Lara González	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENCARGADO DE CUADRILLA (Continúa)

- Desarrollar y controlar la elaboración de mezclas asfálticas para realizar los trabajos de conservación el los cadenamientos que indique el de la persona a cargo del área.
- Informar al de la persona a cargo del área las incidencias y acontecimientos que se presenten en la obra.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Rodrigo Lara González	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PRUEBAS DE LABORATORIO

OBJETIVO

Auxiliar en la elaboración de pruebas de control de calidad de materiales y procedimientos de construcción, previo durante y después de la ejecución de los trabajos de obra.

FUNCIONES

- Maniobrar, preparar y proporcionar mantenimiento preventivo a los instrumentos que se utilizan para el muestreo, ensayo y análisis.
- Auxiliar en la localización y muestreo para determinar la calidad del banco de materiales pétreos.
- Realizar el muestreo y ensayos en el laboratorio para pruebas de calidad del proceso constructivo y determinar las características y propiedades de los materiales.
- Tomar muestras para las pruebas de calidad de la mezcla asfáltica para bacheo, renivelaciones y carpeta asfáltica.
- Apoyar en la realización de pruebas de calidad en campo tales como: compactaciones en terracerías, calidad del concreto hidráulico, permeabilidad entre otras que se requieran.
- Auxiliar en la elaboración de los informes de resultados de los ensayos de laboratorio.
- Auxiliar en la vigilancia para que la mezcla asfáltica se realice de acuerdo la dosificación proporcionada por el técnico laboratorista.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Ignacio Tello Aguilar	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RESIDENTE DE OBRA

OBJETIVO

Representar a la Junta Estatal de Caminos en la zona, vigilando y controlando la correcta ejecución de los trabajos de construcción y conservación de caminos y puentes.

FUNCIONES

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato.
- Dar apertura a la bitácora en los medios que le corresponden de acuerdo al programa y origen de los recursos.
- Vigilar y Controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimiento pactados en el Contrato.
- Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos arquitectónicos y de ingeniería , especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, alcances de la obra, programas de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de servicios.
- Realizar la entrega física del sitio de la obra el Superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar .
- Atender de forma inmediata las solicitudes que le sean turnadas por la Dirección del área a la que cual se encuentren adscritos.
- Atender con profesionalismo, calidad y actitud de servicio a las personas solicitantes de sus servicios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
José Bustamante Mendoza	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "A"

OBJETIVO

Dirigir, organizar y vigilar diariamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de construcción y conservación de la cuadrilla al cargo, según sean las instrucciones del de la persona a cargo del área, del Residente o supervisor de la zona geográfica asignada.

FUNCIONES

- Organiza el proceso y la mecánica de los trabajos encomendados de construcción y conservación.
- Realiza el control y seguimiento de la ejecución de trabajos de conservación y/o construcción en los caminos señalados verificando el tramo y cadenamientos asignados.
- Controla y organiza las actividades en campo de la cuadrilla de trabajo mediante la asignación de las diferentes tareas diarias.
- Revisa, verifica y propone en su caso procedimientos, materiales y técnicas, así como, proporcionar asesoramiento a los operarios del equipo.
- Recibir y organizar los materiales y determina las zonas de almacenamiento y preparación para su aplicación.
- Controlar de los medios de transporte y de la Maquinaria utilizada en la obra.
- Elaborar el cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Apoya para solicitar los requerimientos de equipo de seguridad, insumos necesarios para ejecutar las actividades de conservación y construcción al de la persona a cargo del área.
- Realizar y organizar las actividades previos al inicio de los trabajos tales como señalamiento de protección, ubicación de los cadenamientos en el tramo, así como en la ejecución para controlar el cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos ejecutados.
- Desarrolla y controla la elaboración de mezclas asfálticas para realizar los trabajos de conservación el los cadenamientos que indique el de la persona a cargo del área.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Teodoro Fortanelli Cervantes	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "A"

(Continúa)

- Informa al de la persona a cargo del área las incidencias y acontecimientos que se presenten en la obra.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Teodoro Fortanelli Cervantes	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RESIDENTE DE OBRA

OBJETIVO

Auxiliar de la manera adecuada y oportunamente las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la renivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Gustavo Castro Rodríguez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RESIDENTE DE OBRA

(Continúa)

- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Gustavo Castro Rodríguez	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "B"

OBJETIVO

Auxiliar en la recepción y control de material utilizado para cada una de las obras y realizar actividades de conservación.

FUNCIONES

- Preparar, utilizar, calibrar y dar mantenimiento preventivo a las maquinas e instrumentos de muestreo, ensayo y análisis.
- Evaluar la calidad de los materiales pétreos de los distintos bancos dentro del Estado, conforme a las normas.
- Realizar oportunamente a las obras, las pruebas y análisis necesarios conforme a lo indicado en las Normas y Especificaciones dictadas por la SCT., antes (previo), durante y después de la ejecución de los trabajos.
- Realizar la aplicación de los procedimientos de recogida y tratamiento de datos, de redacción de informes y actualización de la información.
- Aplicar técnicas, manejar aparatos, instrumentos y reactivos para la verificación de la calidad de los materiales y productos.
- Analizar los datos obtenidos a partir de su comparación con los valores de referencia
- Interpretar, valorar y gestionar los resultados de los ensayos.
- Revisar y evaluar los resultados de pruebas de laboratorio presentadas por los contratistas
- Prevenir, detectar y diagnosticar las patologías de los materiales y productos
- Realizar las pruebas de calidad en trabajos de terracerías tales como compactaciones, granulometrías, determinación de características y propiedades de los materiales usados y de resultados de procesos constructivos.
- Realizar las pruebas de calidad correspondientes a la mezcla para bacheo, renivelaciones y carpetas asfálticas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Margarito Hernández Soria	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "B" (Continúa)

- Localizar bancos de materiales pétreos y determinar las características y evaluar su uso en trabajos de construcción o conservación.
- Realizar el informe, reportes y tarjetas informativas de forma periódica del resultado de el análisis, ensayo y evaluación de resultados, de la evaluación del proceso constructivo y calidad de los materiales en las obras que así lo requieran, al residente de obra o en su caso al Subdirector de área.
- Auxiliar en la toma de muestras de los materiales para el ensaye de laboratorio.
- Auxiliar en la interpretación, valoración y gestión de los resultados de ensayo de los materiales de la obra.
- Auxiliar y vigilar que el procedimiento de preparación y volúmenes de materiales para mezclas asfálticas para bacheo, que se lleve conforme a las especificaciones.
- Apoyar para realizar el señalamiento y bandereo en los tramos de reparación.
- Vigilar la elaboración de mezclas de concreto.
- Revisar los avances de los materiales de obra que se están usando en campo.
- Recibir y valorar en campo los materiales de construcción tales como gravas, arena, piedra braza, carpeta asfáltica, material para terraplén, cemento, cal, morteros, concretos, etc. Que cumplan con la cantidad y calidad especificada y/o indicada por el residente.
- Apoyar en las diversas actividades de conservación (bacheo, renivelaciones, limpieza, mantenimiento a obras de drenaje y señalamiento), según indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en la medición de volúmenes de obra ejecutada y evaluar el equipo y maquinaria usada en la obra.
- Elaborar el cálculo de dosificación de morteros, concreto hidráulico y mezcla asfáltica para las obras, y verificar su cumplimiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Margarito Hernández Soria	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENTE

OBJETIVO

Mantener limpias y presentables las diferentes áreas dentro de las instalaciones, así como, de los patios y jardines del inmueble al que este asignado.

FUNCIONES

- Verificar, revisar y solicitar al de la persona a cargo del área todos los materiales necesarios de limpieza.
- Mantener limpio el mobiliario y pisos de las oficinas.
- Realizar el aseo en los patios y jardines.
- Retirar la basura de las diferentes áreas dentro de las oficinas y depositarla en el lugar designado.
- Mantener limpia el área de pruebas de laboratorio.
- Programar la ejecución de limpieza de vidrios y puertas.
- Mantener constantemente limpios los sanitarios.
- Revisar que se retire del inmueble la basura recolectada, a través del servicio municipal, por medio del servicio particular o con apoyo del personal de obra.
- Informar de las acciones realizadas de limpieza en forma semanal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Eva Velázquez Ocejo	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "C"

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del de la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Verificar el tramo, cadenamientos, áreas y posibles obstrucciones para elaborar los trabajos encomendados.
- Delimitar el espacio de seguridad.
- Operar y manipular el equipo de transporte de construcción tales como Pintaraya, Barredora, chapoleadora, camioneta de 3 toneladas, Pipa de Agua, Camión de volteo, Bacheadora Jetpatcher y Petrolizadora.
- Montar y desmontar los diferentes herramientas y accesorios del equipo de transporte y de las diferentes maquinas pesadas asignadas.
- Verificar, limpiar y realizar el mantenimiento básico del equipo de transporte y de las maquinas pesadas asignadas al inicio y al término de la jornada laboral.
- Manipular los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo indicado.
- Controlar los insumos de combustibles y lubricantes del equipo de transporte y de la maquinaria pesada a su cargo y realizar el informe de actividades diario.
- Conducir y transportar al personal al sitio de los trabajos y al termino de la jornada ingresar el transporte al estacionamiento que indique el de la persona a cargo del área, en su caso el Residente o supervisor.
- Elaborar el reporte para solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y para reparaciones de fallas mecánicas del equipo de transporte y de la maquinaria pesada a su cargo.

Firmas en la siguiente hoja

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Mantener actualizada la bitácora de control vehicular del transporte y maquinaria pesada a su cargo.
- Resguardar el transporte de construcción y maquinaria pesada asignada, para prevención de daños o robo de la misma según indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Ejecutar actividades propias de la Retroexcavadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso del jefe inmediato superior, tales como: excavación de tierras a cielo abierto, zanjas y pozos; movimiento y desplazamiento de tierras, carga de tierras, material pétreo, mezclas asfálticas y escombros en vehículos de transporte, rellenos con tierra de vaciados, zanjas, pozos, obras de drenaje, limpieza y nivelación de terrenos, desmonte y limpieza de derecho de vía, aplanado de tierras, etc.
- Ejecutar actividades propias de la Motoconformadora de acuerdo a indicaciones del Residente y/o supervisor o en su caso del de la persona a cargo del área superior, tales como: trabajos de aplanado de tierras; Nivelaciones de superficies de tierra; reafinar bases de pavimentos, construcción y conformación de cunetas, corte de taludes, refinamiento y nivelación de pistas, tendido y nivelación de mezcla asfáltica en trabajos de conservación, mezcla y tendido de materiales pétreos en general.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Ejecutar actividades propias del Tractor Bulldozer de acuerdo a instrucciones del Residente y/o Supervisor o en su caso del de la persona a cargo del área superior, tales como: agrietado, levantamiento y rompimiento de rocas, retiro de deslaves con rocas de gran dimensión y desbrozado de terrenos.
- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.

Firmas en la siguiente hoja

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "C" (Continúa)

- Ejecutar actividades propias del Compactador de suelos de acuerdo a instrucciones del Residente y/o supervisor o en su caso de la persona a cargo del área superior, tales como: compactación acelerado de tierras y rellenos, áreas de desplantes, compactación de bases y sub- bases y compactación de pavimentos asfálticos.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Néstor Hernández Soria	Diego Alejandro Zamudio Gil
Germán Espinoza Márquez	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA ZH "A"

OBJETIVO

Participar y ayudar a supervisar en la ejecución de proyectos de construcción y conservación.

FUNCIONES

- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Operar y manipular el equipo de transporte de construcción tales como Chapoleadora, camión de volteo, Bacheadora Jetpatcher y Petrolizadora.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreo locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
José Antonio Meneses Maqueda	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CUADRILLA ZH "B"

OBJETIVO

Participar en la ejecución de proyectos de construcción y conservación.

FUNCIONES

- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.
- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Carlos Javier Vargas Domínguez	Diego Alejandro Zamudio Gil
Jaime Mariano Solís Moctezuma	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RESIDENCIA TAMAZUNCHALE

OBJETIVO

Auxiliar en el proceso de supervisión de la ejecución de obras de construcción y conservación en la zona, de acuerdo a la Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Auxiliar y apoyar en la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- Auxiliar para resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas y solicitudes de autorización que presente el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Auxiliar en las labores de vigilancia y control del desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Apoyar y auxiliar para que el inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos, análisis de precios unitarios, alcances de la obra y programa de ejecución.
- Apoyar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar la obra o servicio.
- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el contratista para asegurar la calidad.
- Auxiliar y apoyar en la revisión de las estimaciones, verificando que los conceptos de obra ejecutados este dentro del periodo pactado, revisar los anexos como el reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio.
- Apoyar en el registro de notas de bitácora, relativo a los avances y aspectos relevantes durante el proceso de ejecución de acuerdo a la periodicidad establecida en el Contrato.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Marco Antonio Rodríguez Ibarra	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RESIDENCIA TAMAZUNCHALE (Continúa)

- Auxiliar y apoyar en el control de las cantidades de obra o servicio realizado, así como de los faltantes por ejecutar, cuantificándolos y conciliándolos con el superintendente de la obra.
- Auxiliar en la revisión y control de los conceptos del catálogo inicial referente a las cantidades adicionales y los conceptos no previsto en el contrato.
- Auxiliar en la verificación de las cantidades de los insumos y rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos fuera del catálogo inicial.
- Auxiliar en la elaboración de l dictamen técnico para solicitar el trámite de los convenios modificatorios necesarios.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes de avances físicos quincenales de acuerdo a los formatos establecidos para tal efecto.
- Auxiliar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- Auxiliar y apoyar en atender y despachar correspondencia, así como las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de recorridos de obra y elaboración de anteproyectos y ante presupuestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Marco Antonio Rodríguez Ibarra	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA ESPECIALIZADO

OBJETIVO

Verificar, revisar, cotejar y señalar las correcciones necesarias en su caso a los documentos relacionados con la función que conforman parte del expediente unitario de la obra, revisar y analizar las estimaciones que presentan los contratistas para trámite de pago, así como verificar, revisar y señalar las correcciones en su caso del finiquito presentado por las contratistas, con apego a los requisitos y anexos establecidos en los lineamientos y de acuerdo a la Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Verificar, revisar, integrar y señalar las correcciones necesarias en la documentación relacionada con la función para integrarse al Expediente unitario de obra.
- Revisar las estimaciones de obra que se reciben para el trámite de pago, verificar que este integrada con los formatos requeridos como son Factura, forma E-14, resumen de la estimación, forma E-39, relación de conceptos, estado de cuenta y los anexos de pruebas de calidad y reporte fotográfico; en general que cumpla con los lineamientos y normatividad aplicable.
- Elaborar los estados de cuenta por concepto de estimaciones tramitadas para verificar que no se excedan los volúmenes contratados.
- Revisar los finiquitos de obra que entregan los Residentes de obra; Actas de verificación previas al Acta de Entrega – Recepción; Acta Administrativa de extinción de Derechos y obligaciones. Así como verificar, y revisar Convenios, Dictámenes, presupuestos y programas que validen los volúmenes asentados en el Finiquito.
- Elaborar tarjetas informativas para solicitudes de información correspondiente para las ampliaciones de contratos que así lo requieran, en la cuales se reflejan los importes autorizados, importes contratados y las economías disponibles.
- Revisar, analizar e inspeccionar las comprobaciones con recursos estatales para el cierre presupuestal-financiero de obras.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Aristeo Antonio Campos	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA ESPECIALIZADO (Continúa)

- Elaborar tarjetas informativas de obra y respuestas a volantes turnados a esta Subdirección.
- Verificar y revisar las actas de Entrega – Recepción de las obras terminadas de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Aristeo Antonio Campos	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO ESPECIALIZADO

OBJETIVO

Dar seguimiento a solicitudes de obras como base de datos para planificar y programar su autorización y verificar su ejecución conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar presupuestos base de obras de construcción y conservación para cuantificar los insumos, materiales, maquinaria y mano de obra necesaria para llevar a cabo los trabajos.
- Recopilar los datos e información de respuestas a solicitudes, ordenándolas por zona geográfica, municipio y localidad, para el trámite de suficiencia presupuestal.
- Realizar la revisión técnica de las evaluaciones de campo de solicitudes de construcción y conservación en lo referente a especificaciones normativas del Instituto Mexicano del Transporte.
- Apoyar en la contestación a los oficios recibidos a través del Sistema de Correspondencia cuando así lo requiera el de la persona a cargo del área.
- Elaborar un informe mensual de seguimiento de la respuesta a solicitudes de construcción y conservación en caminos del Estado y entregarlo al de la persona a cargo del área.
- Revisar y analizar la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos encomendados.
- Realizar labores de revisión y control del desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados.
- Revisar que antes del inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos, análisis de precios unitarios, alcances de la obra y programa de ejecución.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Salomón Isabel Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO ESPECIALIZADO (Continúa)

- Verificar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas para asegurar la calidad.
- Revisar el contenido de las estimaciones, verificando que los conceptos de obra ejecutados este dentro del periodo pactado, revisar los anexos como el reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio.
- Revisar el registro de notas de bitácora, relativo a los avances y aspectos relevantes durante el proceso de ejecución de acuerdo a la periodicidad establecida.
- Elaborar el control de las cantidades de obra o servicio realizado, así como de los faltantes por ejecutar.
- Analizar el control de los conceptos del catálogo inicial referente a las cantidades adicionales y los conceptos no previstos.
- Revisar los reportes de avances físicos quincenales de acuerdo a los formatos establecidos para tal efecto.
- Atender y despachar correspondencia, así como las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de recorridos de obra y elaboración de anteproyectos y ante presupuestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Salomón Isabel Hernández	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

OBJETIVO

Cuidar y vigilar la seguridad física de las instalaciones que ocupa la Junta Estatal de Caminos y otras acciones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones.

FUNCIONES

- Verificar las instalaciones de la Entidad, revisar que se encuentren apagadas las luces, desconectados los cables de corriente eléctrica y cerradas las oficinas.
- Vigilar las puertas de acceso a las instalaciones.
- Registrar los ingresos y salidas del personal externo e interno de la Entidad, así como de los vehículos propiedad de la entidad.
- Realizar rondines por las instalaciones
- Reportar oportunamente cualquier anomalía observada.
- Vigilar el funcionamiento de la bomba de agua.
- Abastecer de agua embotellada a las áreas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes de la instalación.
- Mantener limpia el área de estacionamiento y patios.
- Dar mantenimiento a los aljibes y tinacos de agua del edificio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Wulfrano Hernández Cervantes	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Auxiliar en actividades administrativas necesarias para llevar un buen control de la información generada en la Residencia de Zona Media para tener un fácil acceso a la misma.

FUNCIONES

- Canalizar, realizar, recibir y enlazar llamadas telefónicas a las áreas.
- Atender al usuario interno y externo.
- Recibir y registrar la documentación interna y externa generada de la Residencia.
- Recibir y registrar correspondencia interna y externa.
- Organizar el archivo y controlar las entradas y salidas del mismo.
- Tramitar la documentación generada externa vía fax y mensajería obteniendo los acuses de recibo y comprobante de envío.
- Capturar la comprobación de gastos de viáticos del personal adscrito a la Residencia.
- Tramitar el fondo revolvente y facturas de proveedores para su autorización y pago, así como realizar el pago de la nómina.
- Desempeñar labores que le sean asignadas por el de la persona a cargo del área como son: dictados, envíos de fax y adquisición de fotocopias.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
José Andrés González Peña	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO

Auxiliar en actividades administrativas necesarias para llevar un buen control de la información generada en la residencia Tamazunchale para tener un fácil acceso a la misma.

FUNCIONES

- Canalizar, realizar, recibir y enlazar llamadas telefónicas a las áreas.
- Atender al usuario interno y externo.
- Recibir y registrar la documentación interna y externa generada de la Residencia.
- Recibir y registrar correspondencia interna y externa.
- Organizar el archivo y controlar las entradas y salidas del mismo.
- Tramitar la documentación generada externa vía fax y mensajería obteniendo los acuses de recibo y comprobante de envío.
- Capturar la comprobación de gastos de viáticos del personal adscrito a la Residencia.
- Tramitar el fondo revolvente y facturas de proveedores para su autorización y pago, así como realizar el pago de la nómina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Valentín Antonio Campos	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL

OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para ejecutar trabajos de conservación, de acuerdo a las instrucciones del la persona a cargo del área en los caminos, tramos y cadenamientos asignados.

FUNCIONES

- Realizar el deshierbe en el derecho de vía, limpieza de cunetas, de obras de drenaje y hombros del camino en los tramos y cadenamientos del camino asignado.
- Participar en las acciones para preparar la mezcla y realiza el traslado local para el bacheo en la superficie de rodamiento.
- Realizar las actividades previas a los trabajos tales como la colocación del señalamiento de protección y banderear en el tramo en reparación.
- Participar en las actividades necesarias para la aplicación de riegos de sello en el tramo y cadenamientos asignados.
- Apoyar en la preparación del trazo y puntos para la aplicación de la raya central y lateral, en general para cualquier señalamiento horizontal en la superficie de rodamiento.
- Apoyar en las actividades necesarias para que el topógrafo lleve a cabo el levantamiento en el camino asignado.
- Realizar actividades de limpia, preparación y colocación de mezcla asfáltica para la renivelación de la superficie de rodamiento en los tramos indicados.
- Auxiliar en la colocación del señalamiento vertical bajo de acuerdo a lo que indique el de la persona a cargo del área.
- Apoya en la toma de muestras de materiales para la verificación de la dosificación de materiales, para pruebas de laboratorio y el traslado de las mismas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Fátima Rubio Vargas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL **(Continúa)**

- Apoyar en las actividades de trabajo de la Maquinaria pesada, auxiliando al operador en el movimiento de tierras, en nivelaciones, rastreo, compactación, tendido e incorporación de humedad y demás actividades necesarias para la correcta ejecución.
- Participar en la carga y descarga de materiales en la zona de la obra, incluyendo acarreos locales.
- Realizar la limpieza y retiro de material sobrante del área de trabajo.
- Apoyar a los operadores de maquinaria pesada y de equipo especial como bacheadoras, petrolizadoras o pipas de agua en las actividades necesarias para realizar trabajo de conservación y construcción.
- Ejecutar las indicaciones del de la persona a cargo del área.
- Apoyar en las actividades de reparación y/o reconstrucción de estructuras de obras de drenaje, cunetas y lavaderos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Fátima Rubio Vargas	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE OBRA

OBJETIVO

Representar a la Junta Estatal de Caminos en la zona, vigilando y controlando la correcta ejecución de los trabajos de construcción y conservación de caminos y puentes, con base en el cumplimiento de la Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el Superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del Contrato.
- Dar apertura a la Bitácora en los medios que le correspondan de acuerdo al programa y origen de los recursos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el Contrato.
- Vigilar que previo al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios, alcances de la obra, programas de ejecución, suministros, términos de referencia y alcance de servicios.
- Realizar la entrega física del sitio de la obra al Superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar la Obra o servicio.
- Supervisar, controlar y revisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el Contrato.
- Integrar y resguardar el archivo de los reportes de laboratorio y resultado de las pruebas que realiza el Contratista para asegurar la calidad.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Tomas Reynaldo García Villaverde	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISIÓN DE OBRA (Continúa)

- Revisar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores, reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio, que las respalden; firmarlas oportunamente para el trámite de pago..
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos, con la periodicidad establecida en el Contrato.
- Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizado y de los faltantes por ejecutar , cuantificándolas y conciliándolas con el Superintendente; revisar y controlar los conceptos del catálogo original, las cantidades adicionales a éste y los conceptos no previstos en el mismo.
- Revisar, analizar y avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo contratado inicialmente, que presenta el Contratista para su aprobación.
- Elaborar el dictamen técnico para solicitar el trámite del o los convenios modificatorios necesarios.
- Elaborar los reportes de avances físicos quincenal de acuerdo al formato establecido para tal efecto.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido mediante la firma de la entrega recepción física de la obra o servicio.
- Coordinarse con las áreas respectivas para las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y cuando procedan las suspensiones de los trabajos para elaborar los documentos necesarios que correspondan.
- Elaborar, revisar y firmar el finiquito de los trabajos, en coordinación con el Contratista.
- Atender y despachar correspondencia, así como las solicitudes relativas a construcción y conservación de caminos en su zona, mediante visitas de obra y elaboración de ante proyectos y ante presupuestos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Tomas Reynaldo García Villaverde	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LA SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en la elaboración, inspección, revisión de proyectos ejecutivos de obra, mediante acciones propias de trabajos topográficos en campo y en gabinete.

FUNCIONES

- Apoyar en el proceso de revisión de los estudios y proyectos presentados por instancias externas y los realizados por la JEC para su validación.
- Ejecutar los levantamientos topográficos y deslinde de terrenos para obtener datos técnicos referentes a la ejecución de la obra y elaboración de proyectos.
- Auxiliar en la inspección y control de proyectos contratados por la Entidad.
- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de mantenimiento del equipo y material de topografía.
- Analizar y Revisar los Expedientes Técnicos de Obras que los H. Ayuntamientos soliciten su validación y/o visto bueno.
- Elaborar las especificaciones particulares de los proyectos de obras a licitar.
- Ejecutar el levantamiento de nivelación, secciones y perfiles del camino cuando sea requerido.
- Investigar y Obtener del proyecto ejecutivo, los volúmenes y cantidades de obra necesarios para el presupuesto de obras forma E-7, necesarios para las obras a licitar.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Carlos Héctor Rubio Briceño	Diego Alejandro Zamudio Gil

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE

OBJETIVO

Apoyar y auxiliar en la organización de las actividades necesarias para ejecutar los trabajos de construcción y conservación según indicaciones del de la persona a cargo del área superior.

FUNCIONES

- Apoyar en la organización del proceso y mecánica de los trabajos o tareas encomendadas.
- Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución de los trabajos en el cadenamiento del camino asignado.
- Auxiliar en el registro de los trabajos realizados diariamente en los formatos que para tal efecto entrega el de la persona a cargo del área.
- Apoyar para la elaboración de solicitud de los requerimientos de equipo de seguridad e insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de construcción y conservación.
- Apoyar en el calculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Apoyar para verificar la elaboración de la mezcla asfáltica para trabajos de conservación apoyando en la localización de los cadenamientos en el camino asignado.
- Apoyar en la colocación del señalamiento de protección y auxilia en la organización de los bandereros en el tramo de reparación
- Auxiliar en la organización y control de las cuadrillas de conservación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección de Construcción y Conservación
Benigno Cruz Morales	Diego Alejandro Zamudio Gil

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

Ing. Diego Alejandro Zamudio Gil
Dirección de Construcción y Conservación

REVISO

Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA
ESTATAL DE CAMINOS DE
SAN LUIS POTOSI**

**OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

LAE. José Francisco Reyes Novelo

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de la
Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)