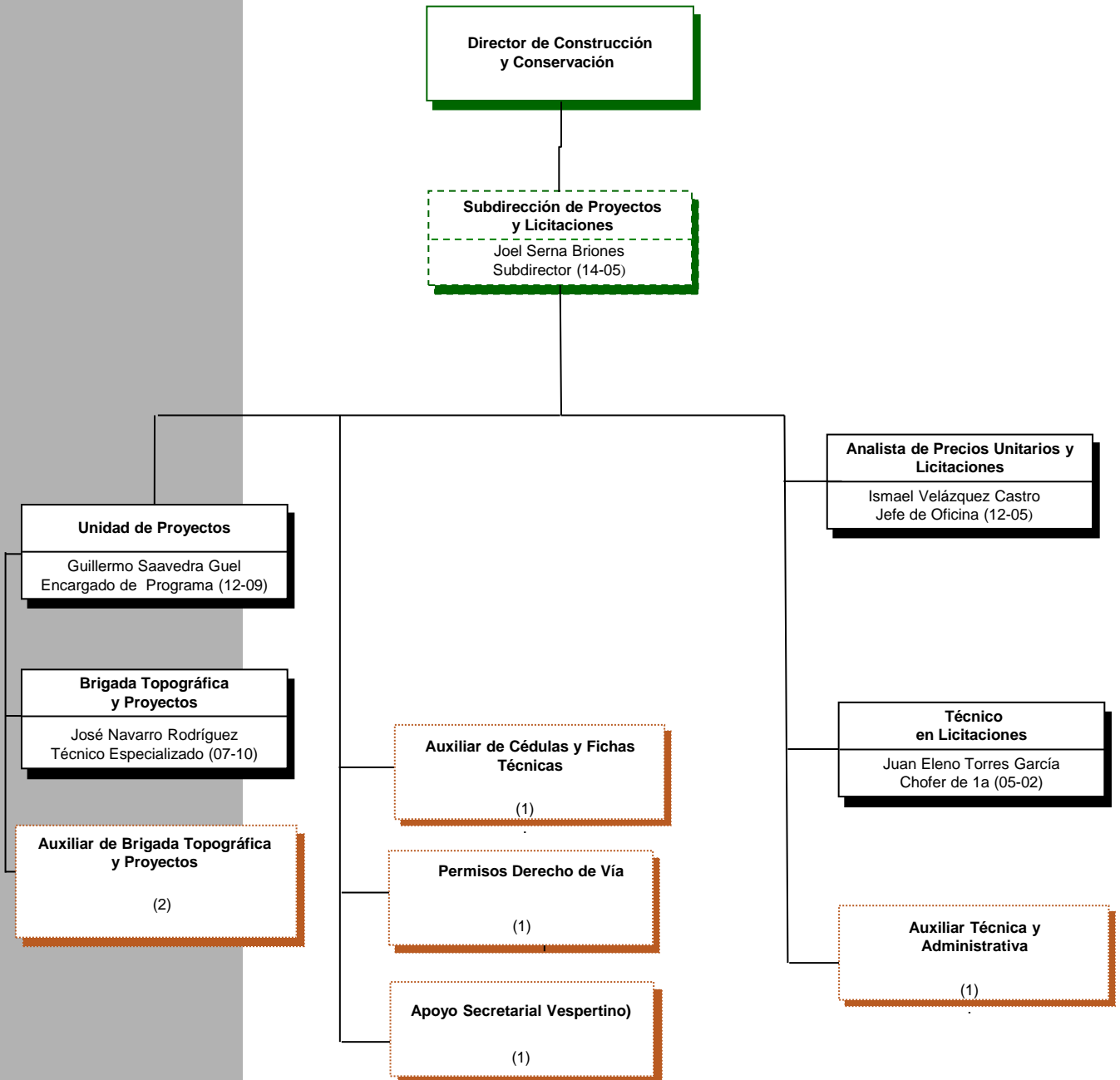


## SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LICITACIONES



01 Puestos de Confianza

04 Puestos de Base

Total: 05

06 Nombramiento JEC Base

Total: 06

-----

\_\_\_\_\_

.....

Salvador Ramírez Hernández, titular administrativo 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 Agosto del año 2017..

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y LICITACIONES

### OBJETIVO

Supervisar la elaboración, revisión y validación técnica de estudios y proyectos ejecutivos contratados por la Entidad, incluyendo la validación de proyectos y expedientes técnicos provenientes de instituciones y entidades gubernamentales, revisión y procedencia de licencias y permisos de utilización del derecho de vía de jurisdicción estatal, así como controlar y vigilar el proceso de Licitación de Obras y Servicios en materia de infraestructura carretera, en el marco de la normatividad vigente; verificando la viabilidad de las obras en un entorno de análisis costo – beneficio y sustentabilidad ambiental.

### FUNCIONES

- Controlar y Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos que el Director de Construcción y Conservación y el Director General le instruyan.
- Verificar 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.
- Supervisar y 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 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.
- Instruir y vigilar al personal que inspeccionará el seguimiento y control de los proyectos ejecutivos que la entidad contrate, así como los que indique el Director de Construcción y Conservación.
- Verificar y controlar los procesos de licitación de obras y servicios relacionadas con las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Joel Serna Briones	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y LICITACIONES** **(Continúa)**

- Verificar y tramitar la publicación de las convocatorias públicas y resumen de convocatoria publica, en el Periódico Oficial de Estado y Diario Oficial de la Federación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar y Tramitar la validación de las convocatorias y las bases de licitación ante la Contraloría General del Estado.
- Verificar y publicar las invitaciones a los participantes en los procedimientos de Licitación por Invitación.
- Verificar las bases de licitación y convocatorias del proceso de licitación de las obras públicas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar y Vigilar los actos de visita al lugar de los trabajos con los residentes de obra, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones inmersas en los procesos de licitación.
- Controlar la revisión detalla 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.
- Vigilar y Presidir los actos de recepción y apertura de proposiciones en ausencia del Director General y del Director de Construcción y Conservación en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar el seguimiento y control 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Joel Serna Briones	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y LICITACIONES** **(Continúa)**

- Supervisar y Controlar 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.
- Supervisar y Controlar 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.
- Verificar y Controlar el seguimiento de las obras sujetas a obtener los permisos para la utilización del derecho de vía de jurisdicción federal a cargo de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
- Analizar e instruir la opinión técnica de las solicitudes de dependencias, entidades y organismos gubernamentales y particulares para la utilización del derecho de vía de jurisdicción estatal,.
- Verificar las actividades de topografía que requieran el deslinde para la liberación del Derecho de Vía de proyectos carreteros.
- Vigilar y Proporcionar la información al operador del sistema CompraNet, referente a los documentos que se generen en los proceso de licitación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento general de las Leyes y Reglamentos aplicables para la realización de las metas y objetivos de la Entidad, de sus funciones particulares y del personal a su cargo.
- Proponer la cartera de Proyectos Carreteros factibles del Estado, para su ingreso al presupuesto de Egresos de la Federación.
- Analizar y controlar 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Joel Serna Briones	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION 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

- Analizar y revisar los proyectos ejecutivos de obra que sean turnados por la Subdirección de proyectos y licitaciones y elaborar la opinión técnica correspondiente.
- Inspeccionar que los proyectos a ejecutar por la Entidad cumplan con la normatividad aplicable y vigente de la S.C.T. y/o con las especificaciones generales y particulares que se requieran.
- Inspeccionar y dar seguimiento a los proyectos contratados por la Entidad por medio de consultorías externas que se le asignen.
- Inspeccionar y Vigilar las actividades del personal que forman la brigada topográfica durante los trabajos en campo y gabinete necesarios para la elaboración de proyectos ejecutivo.
- Proporcionar y auxiliar al personal a su cargo con respecto al uso de aparatos topográficos, información y programas para la elaboración de proyectos, cuando así lo requiera.
- Inspeccionar, Analizar y elaborar los levantamientos y deslindes de terrenos para la liberación del derecho de vía, cuando así lo requieran.
- Investigar y obtener la factibilidad técnica de los proyectos presentados por instancias externas y/o elaborar la opinión técnica correspondiente.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Guillermo Saavedra Guel	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## UNIDAD DE PROYECTOS (Continúa)

- Elaborar el dictamen o la opinión técnica de solicitudes sobre la utilización del derecho de vía de jurisdicción estatal.
- Elaborar los croquis, planos o mapas necesarios para la ubicación geográfica de los proyectos de las obras que serán ejecutadas por la Entidad.
- Atender e Informar de la Entrega-Recepción de puntos de referencia de los trazos por parte de la Entidad para consultarías o con peritos valuadores, referente a la liberación de derechos de vía, estudios de impacto ambiental y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.
- Inspeccionar y analizar los expedientes técnicos de obras que soliciten su visto bueno por parte de los municipios.
- Elaborar los términos de referencia para proyectos carreteros de conformidad a las normas de la S.C.T. para la contratación de empresas proyectistas.
- Analizar e Investigar que los proyectos contengan la información y documentación necesaria para la obtención de permisos, autorizaciones y licencias de construcción de obras que realice la Entidad.
- Analizar y atender las dudas u observaciones generadas por los licitantes durante las visitas de obra y junta de aclaraciones de las licitaciones que le sea asignadas.
- Tramitar las validaciones de proyectos ejecutivos con las instancias normativas correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Guillermo Saavedra Guel	Marcos Enrique Rosales Vega

## BRIGADA TOPOGRÁFICA Y PROYECTOS

### 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.
- Revisar y analizar 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.
- Analizar 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.

Responsable	Directivo
José Navarro Rodríguez	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **BRIGADA TOPOGRÁFICA Y PROYECTOS** **(Continúa)**

- Analizar y Revisar los proyectos, planos y documentación para elaborar la opinión técnica para la autorización o negación de solicitudes para la utilización de derecho de vía de jurisdicción estatal.
- Auxiliar en el trámite de las validaciones de proyectos con las instancias normativas correspondientes.
- Resguardar y mantener en buen estado el equipo y material de trabajo que se le asigne para el buen desempeño de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
José Navarro Rodríguez	Marcos Enrique Rosales Vega



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE BRIGADA TOPOGRÁFICA Y PROYECTOS

### 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.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega

## AUXILIAR DE CEDULAS Y FICHAS TECNICAS

### OBJETIVO

Capturar y recopilar la información de las evaluaciones económicas y estudios del costo beneficio de las obras de infraestructura carretera para la gestión de recursos además de archivar los documentos de expedientes de la Subdirección.

### FUNCIONES

- 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.
- Capturar 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, Análisis Costo – Beneficio y de Estudios y Proyectos de Inversión pertenecientes a este ramo.
- Proporcionar apoyo en los actos de recepción y apertura de proposiciones y fallos de las licitaciones cuando el Subdirector de Proyectos y Licitaciones lo requiera.
- 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.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega

## **AUXILIAR DE CEDULAS Y FICHAS TECNICAS (Continua)**

- 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 el portal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico respecto a los Programas y Proyectos de Inversión.
- Apoyar a las diferentes áreas de la subdirección generando oficios, y memorándums sobre los diferentes asuntos relacionados con las labores encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directivo</b>
Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS 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 el Subdirector de Proyectos y licitaciones le Instruya.
- Presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de las obras en licitación, cuando el Subdirector 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 el Subdirector de Proyectos le encomiende
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ismael Velázquez Castro	Marcos Enrique Rosales Vega

## 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

- 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.
- Participar en el seguimiento y control de inscripción de licitantes.
- Auxiliar en la documentación para los actos de visita al lugar de los trabajos, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones y fallo.
- Apoyar y atender en llevar a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Apertura y Fallo de los diferentes procedimientos de licitación, cuando el Subdirector lo instruya.
- Auxiliar al funcionario que preside los actos de visita al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo.
- Participar en la elaboración de actas de visita al lugar de los trabajos, juntas de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones, dictámenes y fallos, inmersos en los procesos de licitación.

Responsable	Directivo
Juan Eleno Torres García	Marcos Enrique Rosales Vega

## **TECNICO EN LICITACIONES** **(Continúa)**

- Reportar y elaborar el informe de evaluación detallada de las proposiciones técnicas y económicas, para generar los dictámenes y fallos.
- Participar en la elaboración y comparación de cuadros fríos de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas..
- Recopilar y archivar los expedientes de documentación que se generen durante los procesos de licitación.
- Tramitar la información necesaria para ingresarla en el sistema CompraNet y colocación de documentos donde se establezcan las bases y convocatorias de licitación.
- Auxiliar en agendar las convocatorias públicas y en la elaboración de los comunicados a las áreas involucradas en el proceso de licitación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Juan Eleno Torres García	Marcos Enrique Rosales Vega

## AUXILIAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Desarrollar y elaborar los documentos de cada etapa del proceso de licitación desde el inicio de la publicación de la convocatoria hasta el acto de lectura del fallo de adjudicación de la licitación.

### FUNCIONES

- Tramitar y dar seguimiento documental a los estudios y proyectos presentados por instancias externas para su validación correspondiente.
- Desarrollar , tramitar y dar seguimiento documental a los permisos para la utilización del derecho de vía de jurisdicción estatal.
- Actualizar y dar seguimiento al registro de proyectos de infraestructura carretera con recursos federales.
- Canalizar y dar seguimiento de proyectos ejecutivos entregados a las diferentes residencias de la Junta Estatal de Caminos.
- Elaborar y actualizar el registro de contratistas en el padrón de la Dependencia.
- Elaborar los oficios, formatos y constancias para las empresas interesadas en pertenecer al Padrón de Contratistas de la Junta Estatal de Caminos.
- Archivar y dar seguimiento a los expedientes de proyectos ejecutivos presentados por instancias externas, así como los realizados por la propia Dependencia,
- Recopilar y dar seguimiento a las respuestas a los oficios del sistema CONVOLGEN turnados a esta Subdirección.
- Elaborar los documentos para los diferentes actos de licitación para los procedimientos de Licitación Pública Estatal.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega

## **AUXILIAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (Continúa)**

- Elaborar los documentos necesarios para los diferentes actos de licitación para los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación restringida a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa
- Investigar y elaborar la cotización en el Diario Oficial de la Federación para la publicación del Resumen de Convocatoria para el procedimiento de licitación de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Auxiliar en la elaboración de la documentación necesaria para el trámite de publicación del resumen de convocatorias para el procedimiento de licitación de obras y servicios relacionados con las mismas en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado y en los Periódicos de mayor circulación en el Estado de acuerdo a la Normatividad Aplicable.
- Auxiliar al funcionario que preside los actos de visita al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo.
- Elaborar la agenda de las convocatorias públicas y tramitar los comunicados a las áreas involucradas en el proceso de licitación.
- Apoyar y atender en llevar a cabo los actos de junta de aclaraciones , apertura de proposiciones y fallo de los diferentes procedimientos de licitación, cuando el Subdirector de proyectos le instruya.
- Ejecutar y llevar a cabo la logística para los diferentes actos de licitación de obras públicas.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega



## **AUXILIAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (Continúa)**

- Elaborar y reportar el informe de evaluación detallada de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los licitantes para determinar la adjudicación de los trabajos.
- Integrar y recopilar el archivo que se genera en la Subdirección de Proyectos y Licitaciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega

## PERMISOS DERECHO DE VÍA

### OBJETIVO

Llevar a cabo la revisión, registro y seguimiento de solicitudes para el uso del derecho de vía estatal; auxiliar en los procesos concursales para contratación de obras y servicios, coadyuvar y dar seguimiento del Sistema CompraNet.

### FUNCIONES

- Llevar a cabo el registro de las solicitudes de permiso para el uso del derecho de vía, reportar que contengan la información y documentación necesaria para la obtención de permisos, autorizaciones y licencias de construcción de obras.
- Auxiliar en la revisión y elaboración de respuestas para las solicitudes de autorización para el uso del derecho de vía estatal.
- Elaborar el registro, seguimiento y archivo de las solicitudes de autorización para el uso del derecho de vía estatal, relativas a permisos para accesos, cruzamientos, anuncios, estanquillos, señalamientos e instalaciones marginales.
- 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.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas relativas a la validación de proyectos y/o expedientes técnicos.
- Auxiliar en la elaboración de oficios, memorandos, tarjetas informativas y realizar el trámite correspondiente.
- Realizar el seguimiento y archivo de respuestas de la documentación del sistema Convolgen para permiso de derecho de vía.
- Apoyar en la elaboración de presentaciones para reuniones internas o externas.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega

## **PERMISOS DERECHO DE VÍA (Continúa)**

- Participar en los procesos de licitación, cuando el Subdirector de Proyectos y Licitaciones lo requiera.
- Auxiliar en la elaboración de convocatorias y bases de participación para los procesos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se indiquen.
- Auxiliar en la elaboración de cuadros fríos para la revisión de proposiciones dentro de los concursos para contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Auxiliar en el registro de los procesos de contratación en el Sistema CompraNet.
- Auxiliar en la carga y descarga de archivos relacionados a los actos de visita de obra, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo, en el Sistema CompraNet.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directivo</b>
Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO SECRETARIAL (TURNO VESPERTINO)

### OBJETIVO

Apoyar en actividades de naturaleza técnica, administrativas y de logística propios de la Subdirección

### FUNCIONES

- Atender al público que requiere información de manera física o telefónica sobre los asuntos relacionados con la Subdirección
- Auxiliar en dar seguimiento sobre los asuntos que requiera la Subdirección.
- Recibir e informar de la correspondencia diaria al Subdirector
- Auxiliar en redactar oficios, memorandos, tarjetas informativas y realizar el trámite correspondiente.
- Auxiliar en apoyar ala Dirección de área en la organización de eventos y reuniones con diversas Instituciones gubernamentales u organizaciones privadas.
- Auxiliar en la elaboración de presentaciones y/o acuerdos para reuniones internas.
- Auxiliar en el seguimiento envío y recepción de información a otras oficinas de Gobierno y/o con particulares.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Directivo**

Marcos Enrique Rosales Vega