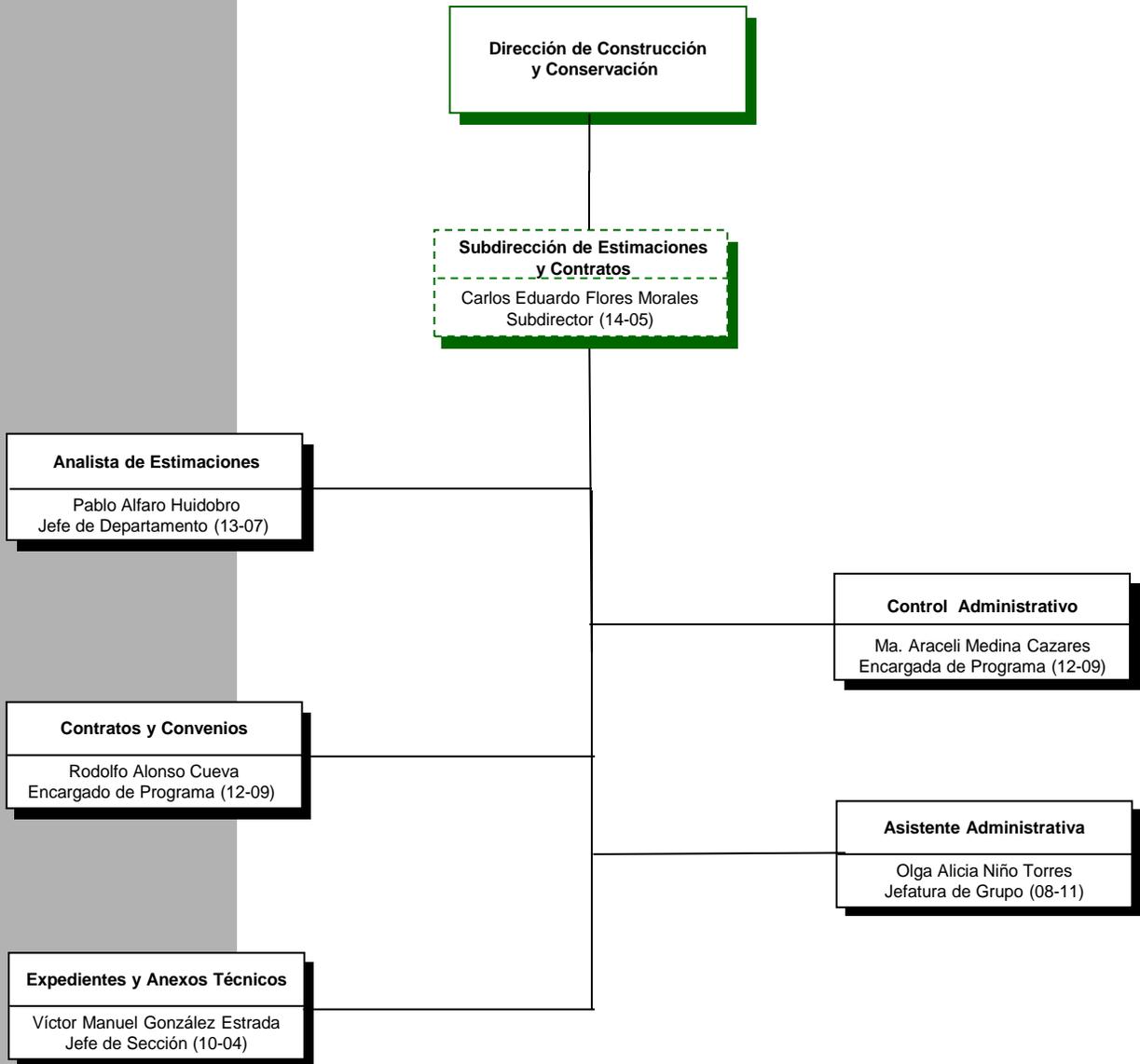


## SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS



01 Puestos de Confianza - - - - -  
05 Puestos de 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

## 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, vigilar y verificar el trámite de pago del Anticipo 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.

Responsable	Directivo
Carlos Eduardo Flores Morales	Marcos Enrique Rosales Vega

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS (Continúa)**

- 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.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Carlos Eduardo Flores Morales	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES Y CONTRATOS** **(Continúa)**

- 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.
- Supervisar y analizar e instruir la elaboración de la solventación de las observaciones que correspondan a esta Subdirección ante las instancias fiscalizadoras.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Carlos Eduardo Flores Morales	Marcos Enrique Rosales Vega

## 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 CONVOLGEN.
- 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	Directivo
Olga Alicia Niño Torres	Marcos Enrique Rosales Vega

## EXPEDIENTES Y ANEXOS TECNICOS

### 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.

Responsable	Directivo
Víctor Manuel González Estrada	Marcos Enrique Rosales Vega

## **EXPEDIENTES Y ANEXOS TECNICOS** **(Continúa)**

- Analizar e inspeccionar 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 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.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Víctor Manuel González Estrada	Marcos Enrique Rosales Vega

## 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Rodolfo Alonso Cueva	Marcos Enrique Rosales Vega

## CONTRATOS Y CONVENIOS (Continúa)

- 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.
- 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 tramite de pago, revisar que este 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
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Rodolfo Alonso Cueva	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA DE ESTIMACIONES

### 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.

Responsable	Directivo
Pablo Alfaro Huidobro	Marcos Enrique Rosales Vega

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA DE ESTIMACIONES (Continúa)

- 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.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Pablo Alfaro Huidobro	Marcos Enrique Rosales Vega

## CONTROL ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Controlar y llevar a cabo todas aquellas acciones administrativas y secretariales necesarias para la tramitación de documentos de la Subdirección de Estimaciones.

### FUNCIONES

- Elaborar la respuesta y dar seguimiento a la correspondencia registrada en el sistema CONVOLGEN concerniente a esta Subdirección.
- Elaborar y redactar oficios, memorandos y actas a las diferentes Entidades, Empresas constructoras, así como a las áreas internas.
- Tramitar la correspondencia interna y externa que se genera en la Subdirección.
- Colaborar en el archivo y control de documentos que se reciben y se generan en esta Subdirección para integrarlos a los respectivos expedientes unitarios de obras.
- Colaborar y apoyar en la captura de datos en el sistema de información de la inversión pública (SIIP), de la Secretaría de Finanzas, los expedientes técnicos presupuestales de obra para su posterior aprobación de recursos.
- Elaborar la respuesta de contestación y solventación de las observaciones realizadas a los expedientes unitarios de las obras, emitidas por las diversas instancias fiscalizadoras a nivel Federal, Estatal, de la Contraloría General y de la Contraloría Interna.
- Colaborar en la integración de documentos que forman parte del proceso de elaboración de libros blancos de los programas de obra que se ejecutan en la Dependencia, específicamente escanear los documentos del expediente unitario de la obra.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ma. Araceli Medina Cázares	Marcos Enrique Rosales Vega