



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

**Manual Específico de Organización
Subdirección Técnica**

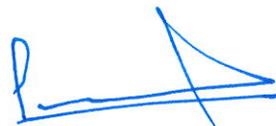
La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Subdirección Técnica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="240 1150 605 1249">Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="232 1690 605 1753">Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.</p>	<p data-bbox="641 1150 979 1281">Titular del Órgano de Control Interno de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="641 1690 966 1753">Ing. J. Trinidad Gutiérrez Romero.</p>	<p data-bbox="1006 1155 1380 1417">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción IX del Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. Director General de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S</p>  <p data-bbox="1047 1680 1331 1753">Lic. Carlos Alberto de Lascurain Ochoa</p>



1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Atribuciones:	7
4. Estructura Orgánica.....	10
5. Organigrama.....	11
6. Objetivo.....	12
7. Funciones.....	13
7.1 Subdirección Técnica.....	13
7.1.2 Departamento de Proyectos y Construcción	15
7.1.3 Departamento de Conservación.....	18
7.1.4 Departamento de Maquinaria.....	20
7.1.5 Auxiliar Administrativo.....	22
7.1.6 Secretaria.....	23
7.1.7 Chofer.....	24
7.1.8 Intendente.....	24
8. Bibliografía:	25



1. Introducción

El presente manual de organización presenta específicamente la organización actual de la Subdirección Técnica de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, documentando de manera precisa las normas, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos y actividades llevados a cabo en esta área.

El presente documento se considera un elemento importante en el funcionamiento del área, toda vez que sirve para realizar de manera organizada todas y cada una de las actividades y así hacer trabajos más eficientes y obtener mejores resultados.

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



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (DOF 5 de Febrero de 1917, última reforma DOF 08-05-2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (BOGE 15 de enero de 1975, última reforma BOGE 10-10-2019).

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (BOGE 09 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 16-12-2019).
- **Ley de Amparo** (DOF 02/04/2013, última reforma DOF 15/junio/2018).
- **Ley Agraria** (DOF 26 de febrero de 1992, última reforma DOF 25-06-2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (DOF 01 de abril de 1970, última reforma DOF 02-07-2019).
- **Ley de Vías Generales de Comunicación.** (DOF 19 de febrero de 1940, última reforma DOF 15-06-2018).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** (DOF 28 de enero de 1988, última reforma DOF 05-06-2018).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (DOF 04 de enero de 2000, última reforma DOF 13-01-2016).
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.** (DOF 27 de agosto de 1932, última reforma DOF 22-06-2018).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (DOF 31 de marzo de 2007, última reforma DOF 04-06-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 04 de enero de 2000, última reforma DOF 10-11-2014).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 31 de diciembre de 2004, última reforma BOGE 20-12-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 14 de septiembre de 2005, última reforma BOGE 20-12-2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 27 de junio de 2017, última reforma 20-04-2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 23 de febrero de 2004, última reforma BOGE 31-12-2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 04 de mayo de 2016, última reforma BOGE 10-10-2019).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (BOGE 17 de julio de 2017)
- **Ley General de Archivos** (DOF 15 de junio de 2018)



- **Ley General de Mejora Regulatoria** (DOF 18 de mayo de 2018)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20 de enero de 2020)
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (BOGE 10 de abril de 2017).

Códigos.

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 19 de julio de 1996, última reforma BOGE 24-03-2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 23 de mayo de 1997, última reforma 15-08-2018).
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 30 de noviembre de 2014, última reforma BOGE 20-01-2020).
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 20 de marzo de 2005, última reforma BOGE 31-10-2016).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (BOGE 31 de mayo de 2019).

Reglamentos.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (DOF 28 de julio de 2010).
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 28 de julio de 2010).
- **Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 13 de junio de 2008).
- **Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.** (BOGE 20 de marzo de 2016, última reforma BOGE 04-08-2020).

Reglas.

- **Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).** (DOF 19 de septiembre de 2006, última reforma 27-09-2017).

Decretos

- **Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.** (BOGE 20 de diciembre de 1987).



3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones comunes:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Director;
- II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las unidades administrativas y sus departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen en tiempo y forma y se logren los objetivos de la planeación y proyección de los programas de la Junta;
- III. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación de la Junta, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- IV. Clasificar, integrar y guardar con eficacia los expedientes técnicos y administrativos que exige la normatividad y los que se generan en la operación normal de las actividades de la Junta; en el marco de la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad;
- V. Administrar los recursos humanos asignados bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos de trabajos para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad;
- VI. Administrar los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad, con honestidad transparencia y óptimo aprovechamiento;
- VII. Requerir del personal a su cargo informes impresos semanales o mensuales cualitativos y cuantitativos sobre el desempeño de sus actividades y comparativos e informar a la Dirección General;
- VIII. Acordar con el Director, el desahogo de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Someter a la aprobación del Director aquellos estudios o proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos, políticas y programas que se elaboren, así como el de anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.



- XI. Dirigir, programar y coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicie el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Junta;
- XII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía en la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Acudir en representación de la Junta cuando sean designados para ello por el Director ante fondos, fideicomisos, juntas de administración, comités, subcomités y grupo de trabajo donde se analicen y elaboren proyectos o actividades que sean de su competencia captando, procesando y analizando con responsabilidad toda la información que se genere;
- XIV. Proporcionar la información, datos y la asistencia técnica que les sean requeridos por otras dependencias de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a los convenios de colaboración y previo acuerdo con el Director.
- XV. Concentrar, procesar, analizar y proporcionar la información que requieran las a unidades administrativas en los procesos de planeación, programación, presupuestario, evaluación y mejora regulatoria;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;
- XVIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;
- XIX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XX. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;
- XXI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- XXII. Llevar registro y control de toda la documentación que se turna a la unidad administrativa a su cargo, y



- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como aquellas que les ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Subdirección Técnica.

4.1.1. Departamento de Proyectos y Construcción.

4.1.2. Departamento de Conservación.

4.1.3. Departamento de Maquinaria.

4.1.4. Auxiliar Administrativo.

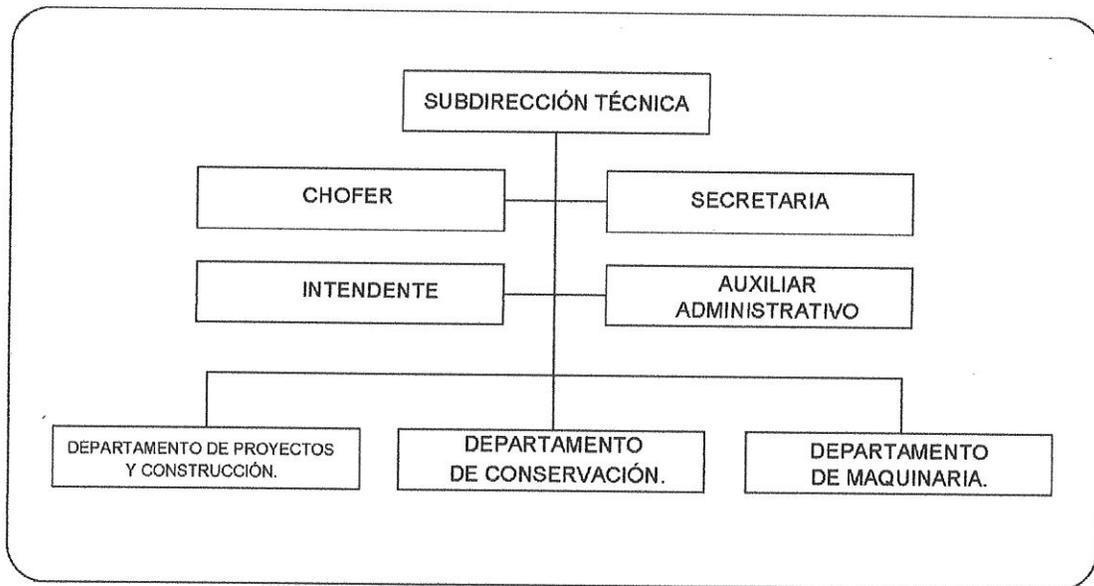
4.1.5. Secretaria.

4.1.6. Chofer.

4.1.7. Intendente.



5. Organigrama.





6. Objetivo.

Promover y coordinar la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de los programas de obra autorizados, así como el diseño e implementación de acciones, planes, programas y proyectos viables y factibles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas programadas, dirigidos a atender las demandas sociales y asegurar el cumplimiento de funciones tanto los proyectos de obra y servicios de conservación, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento como los programas especiales, temporales y/o emergentes dando cumplimiento a las normas técnicas, procedimientos constructivos y las disposiciones jurídicas emitidas en la materia, salvaguardando el tránsito, funcionalidad y operatividad de las carreteras alimentadoras y caminos rurales de jurisdicción estatal.



7. Funciones.

7.1 Subdirección Técnica.

- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los proyectos de obras de construcción reconstrucción, conservación y mantenimiento y señalamiento de las mismas, desde la creación del expediente técnico hasta su entrega a satisfacción del interesado.
- Administrar, operar y mantener la maquinaria y equipo de construcción de la Junta, considerando el concepto de mantenimiento en los proyectos y presupuesto de obra y supervisando que se realice periódicamente y verifique su registro en la bitácora de cada máquina o equipo de construcción.
- Realizar el protocolo para concursos y licitaciones de obras y adquisición de los materiales y servicios relacionados con las mismas, supervisando todo el proceso, la integración de los expedientes y el aviso a los órganos de control y vigilancia.
- Formular y dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de cada obra terminada y avisar a los órganos de control y vigilancia que dispone la normatividad en materias de transparencia y rendición de cuentas.
- Ordenar y supervisar la correcta integración de los expedientes unitarios y bitácora de obra en tiempo y forma, para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia correspondientes.
- Ordenar y supervisar la integración de los libros blancos en tiempo y forma, de todas las obras, entregándolos a las dependencias basándose en las normas y lineamientos que las rijan, así como a los órganos de control y vigilancia correspondientes.
- Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos que le ordene el Director.
- Elaborar el anteproyecto del programa institucional y actualizarlo anualmente para presentarlo para su aprobación al Consejo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual para ser presentado al Consejo para su aprobación.
- Elaborar trimestralmente un informe sobre el avance físico-financiero de las obras en proceso, con las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo.
- Elaborar un informe anual sobre el estado físico-financiero de las obras



ejecutadas que contengan las observaciones pertinentes para ser presentada ante el Consejo.

- Asistir a las reuniones del Consejo como invitado del Director y apoyar en la lectura de los informes físicos-financieros de las obras trimestrales y anuales y para la aclaración de las preguntas que se presenten.
- Ordenar la creación del inventario de derecho de vía de la Junta e inspeccionarlo para llevar un buen control y prevenir que sucedan casos que entorpezcan el desarrollo de las comunicaciones terrestres en el Estado.
- Ordenar la elaboración de estudios de los vehículos y carga que deban transitar por la red carretera a cargo de la Junta.
- Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen.
- Diseñar y formular programas, políticas y/o acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que cumplan con los fines para los que fueron creadas.
- Requerir a las unidades administrativas a su cargo, la información impresa sobre estudios y proyectos, análisis y dictámenes de laboratorio, avances físico-financiero de las obras, ubicación, condiciones y necesidades de la maquinaria y equipo de construcción y parque vehicular y los demás que se requieran, que podrán ser semanales, mensuales o por cada periodo de obra.
- Programar la supervisión de caminos y carreteras de jurisdicción Estatal a fin de detectar los tramos deteriorados que requieran mantenimiento.
- Estudiar y proponer normas para el proyecto de obras a cargo de la Junta; así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;
- Realizar los estudios geológicos, hidráulicos, hidrológicos, geotécnicos y demás que se requieran para la ejecución de las obras o proyectos a cargo de la Junta;
- Realizar los estudios especiales para realizar construcción, conservación o ampliación de puentes y estructuras cuando se lo solicite el Director;



- Realizar los estudios tendientes a mejorar el control de calidad de las obras o proyectos a cargo de la Junta;
- Intervenir en la determinación de los costos, horarios y rendimientos de la maquinaria y equipos utilizados para la ejecución de las obras, o proyectos a cargo de los Departamentos de Proyectos y Construcción y Conservación;
- Realizar pruebas de resistencia y análisis químico de materiales asfaltos concretos, estudios metalúrgicos, soldadura y de estructura, así como la calibración de los equipos de prueba;
- Participar en los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vías generales de comunicación que deban construirse o mejorarse en el Estado;
- Revisar y, en su caso realizar los diseños funcionales para el desarrollo del proyecto de entronques y obras especiales de vialidad;
- Proponer la instalación de dispositivos para el control del tránsito en el sistema carretero de jurisdicción Estatal;
- Intervenir en el estudio de las normas de construcción y precios unitarios de la Junta, y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2 Departamento de Proyectos y Construcción

- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar la construcción de las obras por medio del residente designados por el Director;
- Supervisar que los residentes cumplan en tiempo y forma con el presupuesto y programas de obra, el informe semanal de avance físico-financiero, elaboración de las estimaciones de obra, relación de necesidades de contratación de trabajadores eventuales y demás funciones técnicas y administrativas inherentes al cargo;
- Revisar toda la documentación generada por los residentes y el propio Departamento y darles el curso correspondiente de acuerdo a los procedimientos autorizados;
- Elaborar los convenios y contratos en general que sean necesarios en materia de su competencia, en apego a la normatividad vigente;



- Coordinar las actividades del personal bajo su responsabilidad, para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad;
- Administrar con honestidad, transparencia y óptimo aprovechamiento los recursos financieros, asignados bajo su responsabilidad para desarrollar los trabajos encomendados;
- Coordinarse de manera oportuna, precisa y efectiva con el Departamento de Maquinaria para contar con la maquinaria y equipo de construcción necesarios para la realización de las obras que inician y las que están en ejecución, así como su mantenimiento;
- Coordinarse con los demás Departamentos de manera oportuna, precisa y cooperativa para llevar a buen término las obras;
- Iniciar el proceso de concursos para la asignación de obras y adquisición de los materiales y servicios relacionados con las mismas y supervisar que se cumpla el protocolo legal correspondiente;
- Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales, que se adquieran con motivo de la ejecución de las obras;
- Formular y dar seguimiento a las actas de entre-recepción de cada obra terminada y avisar a los órganos de control y vigilancia que dispone la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- Supervisar y vigilar que los residentes integren en tiempo y forma y de manera paulatina y completa el expediente unitario y lleven el registro de las incidencias en bitácora, en cumplimiento de la normatividad vigente y a lo estipulado en el contrato de obra;
- Generar en tiempo y forma los libros blancos de las obras terminadas y darles el seguimiento en base a la normatividad vigente y resguardar la información electrónica y documental para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia correspondientes y atender las observaciones que resulten de las revisiones y solventar las que se requieran;
- Elaborar los proyectos ejecutivos que le solicite el Director;
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Institucional que anualmente se presenta para su aprobación al Consejo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, mismo que se presenta para su aprobación al Consejo;



- Elaborar trimestralmente un informe sobre el estado físico-financiero de las obras en proceso con las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo;
- Elaborar un informe anual sobre el estado físico-financiero de las obras ejecutadas que contengan las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo;
- Crear y mantener actualizando el inventario de derechos de vía de la Junta y reportar los casos que entorpezca el desarrollo de las construcciones y de las comunicaciones terrestres en el estado y elaborar los estudios de los vehículos y cargas que deban transitar por la red carretera a cargo de la Junta;
- Diseñar y formular programas, políticas y acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que cumplan con los fines para los que fueron creadas;
- Realizar los estudios topográficos para la elaboración de los proyectos de construcción que le sean ordenados;
- Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;
- Acordar con el Subdirector sobre los asuntos de su competencia y rendir los informes que le requiera;
- Conceder audiencias a particulares y subalternos sobre asuntos relacionados con las obras en construcción y del propio Departamento;
- Emitir y vigilar los lineamientos y políticas a observar por las distintas secciones del Departamento a su cargo;
- Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión, conducir y controlar la planeación de los ajustes que procedan en los sistemas sustantivos del Departamento a su cargo;
- Promover, dirigir y coordinar las tareas de investigación y desarrollo tecnológico, propiciando la participación de las distintas áreas en relación con el objeto de la Junta; y
- Las demás que le confiera la normatividad vigente y aquellas que le ordenen sus superiores en el ejercicio de sus funciones.



7.1.3 Departamento de Conservación.

- Participar en la elaboración de estudios y proyectos de conservación, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura carretera, asimismo, supervisar se realicen conforme a las normas técnicas establecidas.
- Proponer programas y proyectos que coadyuven a mejorar la calidad del señalamiento de la red carretera del Estado a cargo de la Junta;
- Programar la supervisión de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, a fin de detectar los tramos deteriorados que requieran mantenimiento y levantar un reporte de las irregularidades presentadas.
- Asesorar a los organismos estatales y municipales en materia de conservación, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento de la infraestructura vial de jurisdicción estatal.
- Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar la conservación, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento de las obras por medio de los residentes designados por el Director.
- Supervisar que los residentes cumplan en tiempo y forma con el presupuesto y programas de obra, el informe semanal de avance físico-financiero, elaboración de las estimaciones de obra, relación de necesidades de contratación de trabajadores eventuales y demás funciones técnicas y administrativas inherentes al cargo.
- Revisar toda la documentación generada por los residentes y el propio Departamento y darles el curso correspondiente de acuerdo a los procedimientos autorizados.
- Elaborar los convenios y contratos en general que sean necesarios en materia de su competencia, en apego a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos humanos y financieros con honestidad, transparencia y óptimo aprovechamiento, asignados bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos de trabajo para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad.
- Coordinarse de manera oportuna, precisa y efectiva con el Departamento de Maquinaria para contar con la maquinaria y equipo de construcción necesarios para la realización de las obras que inician y las que están en ejecución, así como su mantenimiento.
- Coordinarse con los demás Departamentos de manera oportuna, precisa y cooperativa para llevar a buen término las obras.



- Iniciar el proceso de concursos para la asignación de obras y adquisición de los materiales y servicios relacionados con las mismas y supervisar que se cumpla el protocolo legal correspondiente.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales, que se adquieran con motivo de la ejecución de las obras.
- Formular y dar seguimiento a las actas de entrega-recepción de cada obra terminada y avisar a los órganos de control y vigilancia que dispone la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar y vigilar que los residentes integren en tiempo y forma y de manera paulatina y completa el expediente unitario y lleven el registro de las incidencias en bitácora, en cumplimiento de la normatividad vigente y a lo estipulado en el contrato de obra.
- Generar en tiempo y forma los libros blancos de las obras terminadas y darles el seguimiento en base a la normatividad vigente y resguardar la información electrónica y documental para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia correspondientes y atender las observaciones que resulten de las revisiones y hacer las solventaciones que se requieran.
- Elaborar los proyectos ejecutivos que le solicite el Director.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, mismo que se presenta para su aprobación al Consejo.
- Elaborar trimestralmente un informe sobre el estado físico-financiero de las obras en proceso con las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo.
- Elaborar un informe anual sobre el estado físico-financiero de las obras ejecutadas que contengan las observaciones pertinentes para ser presentado ante el Consejo.
- Crear y mantener actualizando el inventario de la red vial de jurisdicción estatal (caminos rurales y carreteras alimentadora) y reportar los casos que entorpezca el desarrollo de los trabajos de conservación, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento de las comunicaciones terrestres en el estado y elaborar los estudios de los vehículos y cargas que deban transitar por la red carretera a cargo de la Junta.
- Diseñar y formular programas, políticas y acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando



periódicamente que cumplan con los fines para los que fueron creadas.

- Realizar los estudios topográficos para la elaboración de los proyectos de conservación, reconstrucción y rehabilitación que le sean ordenados.
- Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende.
- Acordar con el Subdirector sobre los asuntos de su competencia y rendirle los informes que le requiera.
- Conceder audiencias a particulares y subalternos sobre asuntos relacionados con las obras de conservación, reconstrucción, rehabilitación y mantenimiento y del propio Departamento.
- Emitir y vigilar los lineamientos y políticas a observar por las distintas secciones del Departamento a su cargo.
- Regular y apoyar el desarrollo armónico de las funciones de supervisión, conducir y controlar la planeación de los ajustes que procedan en los sistemas sustantivos del Departamento a su cargo.
- Promover, dirigir y coordinar las tareas de investigación y desarrollo tecnológico, propiciando la participación de las distintas áreas en relación con el objeto de la Junta, y
- Las demás que le confiera la normatividad vigente y aquellas que le ordenen sus superiores en el ejercicio de sus funciones.

7.1.4 Departamento de Maquinaria

- Coordinar las actividades del personal a su cargo para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad;
- Administrar con honestidad, transparencia y óptimo aprovechamiento los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad para desarrollar los trabajos encomendados;
- Llevar registro y control de toda la maquinaria y equipo de construcción y transporte y resguardarla, realizando el inventario de la misma y tenerlo actualizado con la ubicación y estado de físico, solicitando la participación de la Contraloría para su validación;
- Programar mensualmente el mantenimiento normal a la maquinaria y equipo de construcción y transporte, describiendo las necesidades de refacciones y



lubricantes para tramítalas oportunamente ante la Subdirección administrativa con la validación del responsable de su área;

- Solicitar mensualmente con oportunidad las necesidades de lubricantes accesorios, herramientas y refacciones mayores y menores a la Sección de Compras;
- Crear el sistema de libro-bitácora para que se registre diariamente el mantenimiento y reparaciones mayores proporcionadas, carga de suministros, productividad en volumen y/o horas trabajo para facilitar la toma de decisiones en base al comportamiento de la maquinaria y del personal encargado de su operación y buen funcionamiento;
- Supervisar el funcionamiento y operación de la maquinaria y equipo de construcción y transporte en las residencias de obra, uso del libro-bitácora y las medidas de seguridad para el personal operativo y mantenimiento;
- Coordinarse de manera oportuna, precisa y efectiva con el Departamento de Proyectos y Construcción, para acordar sobre la asignación de la maquinaria y equipo de construcción y transporte necesarios para la realización de las obras que inician y las que están en ejecución;
- Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales que deban efectuarse en materia de uso, operación y traslado de la maquinaria y equipo de su construcción y transporte y de preservación del medio ambiente que se adquieran con motivo de su mantenimiento;
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Institucional que anualmente se presenta para su aprobación al Consejo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual que se presenta para su aprobación al Consejo;
- Elaborar mensualmente un informe sobre la productividad en volúmenes horas de trabajo por cada máquina para evaluar su rendimiento;
- Diseñar y formular programas, políticas y acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que cumplan con los fines para los que fueron creadas;
- Integrar y resguardar los expedientes en general para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia y atender las observaciones que resulten de las revisiones solventado las que se requieran;
- Mantener informado al Subdirector, sobre el desarrollo, avance y resultados



de las comisiones que le encomiende;

- Acordar con el Subdirector, sobre los asuntos de su competencia y rendir los informes que le requiera;
- Conceder audiencias a particulares y subalternos sobre asuntos relacionados con su Departamento; y
- Las demás que le confiera la normatividad vigente y aquellas que le ordenen sus superiores en el ejercicio de sus funciones.

7.1.5 Auxiliar Administrativo.

- Integrar expedientes con toda la documentación que envíe la Subdirección Técnica para el seguimiento y cobro de estimaciones de obra.
- Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Subdirección, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de expedientes de obra para el avance físico de las obras.
- Auxiliar en la organización del archivo documental, principalmente en la integración de los expedientes de obra;
- Apoyar administrativamente y de gestión bajo supervisión directa del Subdirector Técnico.
- Elaborar documentos administrativos que le solicite el Subdirector Técnico;
- Preparar la documentación oficial que requieran otras instancias gubernamentales;
- Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Subdirector Técnico;
- Controlar la Agenda de reuniones del Subdirector Técnico;
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Subdirector Técnico le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Llevar los registros de los asuntos de la oficina del Subdirector Técnico;
- Apoyar a los Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica, cuando por necesidades del servicio lo solicite el Subdirector;



- Apoyar a los residentes de obra en el manejo de la documentación para el buen funcionamiento de la Subdirección
- Apoyar al personal a cargo de los residentes de obra en el trámite de viáticos así como su comprobación en tiempo y forma.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector Técnico.

7.1.6 Secretaria.

- Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Subdirector Técnico.
- Archivar toda la correspondencia tramitada en el área y conseguir copias cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el directorio de la Subdirección Técnica.
- Turnar la correspondencia al área que le indique el Subdirector Técnico.
- Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales, de larga distancia o a celular, así como transmitir la documentación oficial vía electrónica o de manera física, según le instruya el Subdirector Técnico
- Llevar el control y dar seguimiento de la agenda del Subdirector Técnico.
- Llevar el control de la correspondencia oficial de la Oficina del Subdirector Técnico y ser responsable de mantener actualizado los Sistemas Electrónicos de Gestión, Control y Seguimiento.
- Resguardar y controlar los sellos oficiales de la Oficina del Subdirector Técnico
- Atender a Servidores Públicos y ciudadanía en general que soliciten información de la Subdirección Técnica y conducir en caso de que se requiera, a seguimiento de atención de los responsables de área.
- Controlar el archivo y correspondencia del Subdirector Técnico, así como los envíos al Archivo Muerto de la documentación caducada.
- Llevar un registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse el Subdirector Técnico.



- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector Técnico.

7.1.7 Chofer.

- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por el Subdirector Técnico.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal que le indique el Subdirector Técnico dentro y/o fuera de la ciudad, según los requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por Subdirector Técnico.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

7.1.8 Intendente.

- Mantener permanentemente las instalaciones de la Subdirección Técnica en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar a su jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- Apoyar en la realización de limpieza en las áreas que se le soliciten.
- Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



8. Bibliografía:

- **Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.** (BOGE 20 de diciembre de 1987).
- **Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.** (BOGE 20 de marzo de 2016, última reforma BOGE 04-08-2020).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización,** Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE 10 de abril de 2019).