



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO

ESTATAL
JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
Reglamento Interior

TOMO CLXXV
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 13 SECC. II
LUNES 14 DE FEBRERO DEL AÑO 2005

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



El Consejo de Administración de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y artículo 9º fracción V de la Ley que crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

Artículo 1.- La Junta de Caminos del Estado de Sonora, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 1º de la Ley que la crea y el artículo 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, tiene por objeto realizar acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera, derivada de los programas convenidos en los términos de la Ley que la crea y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- Para el cumplimiento de su objeto, la Junta de Caminos del Estado de Sonora, en adelante Junta, contará con los siguientes Órganos, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados:

- I.- Órganos de Gobierno:
 - Consejo de Administración
 - Director General

- II.- Órganos Apoyo:
 - Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - Comité de Obras

- III.- Unidades Administrativas:
 - Dirección de Obras
 - Dirección Técnica
 - Dirección de Supervisión y Control de Calidad
 - Dirección de Administración
 - Unidad Jurídica
 - Unidad de Modernización e Informática

- IV.- Órganos Desconcentrados:
 - Coordinación de Residencias Zona Sur
 - Residencias

(Se anexa Organigrama Estructural de la Entidad)

Artículo 3.- La Junta, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo, que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa respectivo, establezcan el Consejo de Administración y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- El máximo Órgano de Gobierno de la Junta es su Consejo de Administración, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 6º y 9º de la Ley que la crea.

El Consejo de Administración evaluará y controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados, y la manera en que las estrategias básicas serán concluidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 5.- El Consejo de Administración será presidido por el Gobernador del Estado y celebrará sesiones en forma ordinaria ó extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 6.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario del Consejo de Administración. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

Artículo 7.- El Consejo de Administración funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes, siempre y cuando asistan el Presidente o el Vicepresidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 8.- Para la celebración de las sesiones del Consejo de Administración, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General de la Junta, en su carácter de Secretario de la misma. A la convocatoria se acompañará el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta tenga el carácter de ordinaria, y con tres días cuando sea extraordinaria.

Artículo 9.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá, además de las establecidas en el artículo 10 de la Ley que crea la Junta, las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario.
- III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas.
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 10.- El Vicepresidente del Consejo de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
- II.- Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo de Administración;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones;
- IV.- Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 11.- Los Vocales del Consejo de Administración tendrán las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración;
- II.- Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo de Administración;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y

IV.- Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 12.- Los integrantes del Consejo de Administración, con derecho a voz y voto serán: el Presidente, Vicepresidente y Vocales; con derecho a voz serán: el Secretario, Comisario Público, Comisario Público Ciudadano y el Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente del Consejo de su carácter de Suplentes.

Artículo 13.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.- Lista de presentes;
- II.- Declaratoria relativa a quórum e instalación legal de la reunión;
- III.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- V.- Consignación de acuerdos;
- VI.- Asuntos generales; y
- VII.- Clausura de la reunión.

Artículo 14.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse ésta, entre los tres y quince días hábiles siguientes.

Artículo 15.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y suscrita por los miembros presentes en la misma, sujetándose al contenido de este Reglamento.

CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL

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

- I.- Conducir el funcionamiento de la Junta vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración, así como de la normatividad aplicable a la Junta.
- II.- Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III.- Acordar con los demás servidores públicos de la Junta, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente;
- IV.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias encontradas y presentar al Consejo de Administración informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- V.- Someter a la consideración del Consejo de Administración, a más tardar en la primera quincena del mes de Octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- VI.- Dirigir las actividades de la Dirección General acorde a las políticas, procedimientos, normas y acuerdos emanados del Consejo de Administración y el marco legal establecido;
- VII.- Someter a la consideración del Consejo de Administración el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, para su respectiva aprobación, así mismo, la actualización permanente de dichos documentos;
- VIII.- Proponer al Consejo de Administración, para su autorización, la creación, fusión ó supresión de Unidades Administrativas, así como de Residencias en las diferentes localidades del Estado, que se requiera para el funcionamiento de la Junta;
- IX.- Aplicar, observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Junta; tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes;

- X.- Constituir previa autorización del Consejo de Administración, comisiones internas con el propósito de solucionar problemas específicos, definiendo sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal;
- XI.- Solicitar autorización del Consejo para celebrar actos jurídicos de administración, de pleitos y cobranzas que correspondan y representar legalmente a la Junta en la firma de los instrumentos legales;
- XII.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Junta cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XIII.- Firmar cheques mancomunadamente con la persona que sea designada en su caso, por el Consejo de Administración; y
- XIV.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo de Administración.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS APOYO

Artículo 17.- La Junta contará con los siguientes Órganos Apoyo, constituidos en comités: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Comité de Obras, los cuales servirán de apoyo a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones, mismos que no recibirán emolumento ó compensación adicional por su participación en los Comités.

Artículo 18.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene como objetivo regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control de la Junta, en materia de optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios en la observancia de lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Artículo 19.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un órgano de apoyo de asesoría, consulta y toma de decisiones, que estará integrado por:

- Presidente, que será el Director General de la Junta;
- Secretario Ejecutivo, el Director de Administración de la Junta;

- Vocales, el Director de Obras, Director Técnico y Director de Supervisión y Control de Calidad de la Junta. Todos con derecho a voz y voto.
Con derecho a voz, pero sin voto:
- Asesores, el Titular de la Unidad Jurídica, el Titular de Adquisiciones, adscritos a la Junta, el Comisario Público Ciudadano y un representante de la Secretaría de la Contraloría General, quien formulará las sugerencias, recomendaciones u observaciones necesarias.

De considerarlo pertinente, el Comité extenderá invitación a la Dirección General de Adquisiciones adscrita a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, para que un representante de ésta participe en la reunión del Comité.

Artículo 20.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y tendrá las siguientes responsabilidades:

I.- Corresponde al Presidente:

- Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las reuniones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.

II.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada miembro;
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité;
- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente.

III.- Corresponde a los Vocales:

- Enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;

- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes.
- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente.

IV.- Corresponde a los Asesores:

- Proporcionar la orientación necesaria en tomo a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado;
- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente ó el Comité en pleno.

Artículo 21.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer lineamientos, para que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta, se ajuste a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas que se deriven del mismo.
- II. Proponer lineamientos para que la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios se realice conforme a lo establecido en el Reglamento del Comité y en las disposiciones que del mismo se deriven y se lleven a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas.
- III. Sugerir mecanismos para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento en las adjudicaciones de órdenes de compra, órdenes de trabajo y contratos de la Junta.
- IV. Vigilar los procesos de licitación de adquisiciones y servicios.
- V. Autorizar las adquisiciones que le confiere el presente reglamento, la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública estatal y su reglamento; Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento; Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y sus reglamentos.
- VI. Realizar los estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que se precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- VII. Proponer lineamientos en materia de financiamiento y pago para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VIII. Asesorar al Departamento de Compras en la selección de los bienes de uso generalizado, cuya adquisición ó contratación deberá realizarse en forma consolidada, con el objeto de ejercer el poder de compra de la Junta.
- IX. Sugerir lineamientos generales, para lograr la unificación de los criterios en la emisión de los dictámenes que sirvan como fundamento para los fallos en la adjudicación de pedidos ó contratos.
- X. Expedir las reglas complementarias que regulen su organización y funcionamiento.
- Xi. Las demás que le otorgue este ordenamiento ó le confiera el Consejo de Administración de la Junta.

Artículo 22.- El Comité de Obras tiene como objetivo apoyar y determinar las acciones conducentes para el desarrollo de las Licitaciones de Obra, en lo relativo a solicitudes de ajuste de precios, precios de conceptos fuera de presupuesto, aprobación de las obras por contrato, revisión y aprobación de obras por administración directa y todo lo referido en cuanto a programas de obra y excedentes de obra, cumpliendo con las normas establecidas en esta materia y la observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, con su Reglamento.

Artículo 23.- El Comité de Obras es un órgano apoyo, de asesoría y toma de decisiones, que estará integrado con voz y voto por el Presidente, que será el Director General; el Secretario Ejecutivo, que será el Director de Obras; el Secretario Técnico que será el Titular de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios; Vocales: el Director Técnico y Director de Supervisión y Control de Calidad; y como Asesores: con voz pero sin voto, el representante de la Unidad Jurídica y el Comisario Público Ciudadano. A las reuniones asistirá un representante de la Secretaría de la Contraloría General, quien formulará sugerencias, recomendaciones u observaciones que sean necesarias.

Artículo 24.- El Comité de Obras se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y tendrán las siguientes responsabilidades:

- I.- Corresponde al Presidente:



- Autorizar las órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- Convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- Tomar las decisiones correspondientes y vigilar el cumplimiento a través del Secretario Ejecutivo;
- Voto de calidad en caso de empate.

II.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Convocar a reunión al Comité de Obras;
- Representar en funciones al Presidente cuando éste se ausente;
- Llevar un control de todos los acuerdos establecidos por el Comité;
- Las demás que de manera específica le asigne el Presidente;

III.- Corresponde al Secretario Técnico:

- Preparar y organizar las reuniones del Comité;
- Cuidar que se registren los acuerdos del Comité;
- Presentar informes cuando sean requeridos;
- Las demás que de manera específica le asigne el Presidente.

IV.- Corresponde a los Vocales:

- Remitir al Secretario Técnico, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- Analizar y en su caso, emitir su opinión respecto de los asuntos que se traten en el Comité;
- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente ó el Comité en Pleno.

V.- Corresponde a los Asesores y representante de la Secretaría de la Contraloría general:

- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado;
- Las demás que de manera específica le encomiende el Presidente ó el Comité en Pleno.

Artículo 25.- El Comité de Obras tendrá las siguientes funciones:**I.- Analizar y validar los precios unitarios;****II.- Analizar y validar los incrementos o decrementos según sea el caso, de precios unitarios;**

III.- Analizar y proponer al Director General la autorización de convenios de ampliación del monto de contratos y de tiempo de ejecución de los trabajos, y que a su vez informe a la Secretaría de la Contraloría General, lo correspondiente;

IV.- Analizar, argumentar, sustentar y elaborar dictámenes para la adjudicación de contratos de obra por parte del Director General;

V.- Analizar y proponer al Director General, la conveniencia de contratar los servicios de asesoría, investigación, consultoría y supervisión que se requiera en los diversos procesos de ejecución de la obra pública;

VI.- Elaborar anualmente un catálogo general de precios por región, el cual servirá como base para los presupuestos de proyectos, los cuales deberán de ser validados por el Comité, mediante la formulación de un acta de autorización;

VII.- Proponer programa de obra para cada ejercicio;

VIII.- Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

IX.- Las demás que le otorgue este ordenamiento ó le confiera el Consejo de Administración de la Junta.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GÉNICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26.- Los Titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas adscritas al Director General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos Titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, pianear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas Áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Junta;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Director General;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- IX.- Participar en la elaboración del Reglamento Interior, así como de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Junta y demás ordenamientos jurídico-administrativos del Organismo así como en la actualización de los mismos;
- X.- Ejercer el presupuesto de egresos por programas que corresponda a su Unidad Administrativa conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado, responsabilizándose de su ejercicio, aplicación, racionalidad y razonabilidad;
- XI Solicitar al Director General las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- XII.- Determinar los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo al Director General

para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta;

- XIII.- Sujetarse en sus actividades de programación y en el seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XIV.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades Públicas, Federal, Estatal y Municipal;
- XV.- Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas de la Junta y proponer medidas necesarias para corregir las desviaciones a dichos programas;
- XVI.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al Director General;
- XVII.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones que emita el Director General;
- XVIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su Unidad Administrativa, así como de su guarda y custodia; y
- XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le señale el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Obras las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo complementario que se requiera en la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten por administración directa;
- II.- Supervisar y controlar en la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias, el cumplimiento de la normatividad vigente en

- los contratos de compra-venta y órdenes de compra de materiales pétreos y materiales de construcción, que se requieren en la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten por administración directa;
- III.- Evaluar las bitácoras de obras que se realicen por contrato o por administración directa;
 - IV.- Integrar los expedientes unitarios de las obras en proceso comprendidas en la programación anual de la Junta;
 - V.- Programar y controlar los suministros de productos asfálticos en las Residencias;
 - VI.- Suspender temporalmente en el ámbito de su competencia, en todo ó en parte, las obras públicas de la Junta, cuando exista causa justificada para ello;
 - VII.- Evaluar y autorizar las estimaciones y gastos generados en la ejecución de las obras que realice la Junta, y turnar a la Dirección de Administración para su trámite de pago, no siendo esta última responsable de la autorización y evaluación del mismo;
 - VIII.- Efectuar la recepción de los trabajos de la obra pública que ejecute en los términos y procedimientos que marca la normatividad vigente que corresponda, remitiendo copia del acta a la Secretaría de la Contraloría General y al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo;
 - IX.- Asesorar técnicamente a los municipios, cuando así lo soliciten sus Ayuntamientos, en la construcción de caminos, ejecución de obras de pavimentación y movimientos de tierra en general;
 - X.- Controlar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo propiedad de la Junta, así como supervisar su adecuada y eficiente utilización;
 - XI.- Elaborar las convocatorias e invitaciones para la celebración de los concursos de obra pública, suministros y servicios a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable al efecto, remitiendo copia a las autoridades correspondientes;
 - XII.- Recibir, analizar y registrar, en su caso, las solicitudes de los contratistas interesados en participar en los procedimientos de licitación convocados por la Junta;

- XIII.- Efectuar las licitaciones de las Obras Públicas, materiales, suministros y servicios autorizados, elaborando los contratos respectivos y remitiéndolos al Director General para su firma correspondiente y posterior integración en el expediente unitario. Por acuerdo del Director General, las Licitaciones Públicas o Simplificadas para las adquisiciones de materiales, suministros y servicios se efectuaran por conducto de la Dirección de Administración.
- XIV.- Elaborar, relacionar y mantener actualizada la calificación y el desempeño de contratistas de Obras Públicas con quien contrate la Junta;
- XV.- Coordinar la obra por administración que realizan las Residencias y, en su caso, apoyar su ejecución con personal especializado.
- XVI.- Revisar, aprobar y autorizar los pagos de los gastos efectuados que sean requeridos a través del gasto de inversión, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los contratos de obra y acuerdos de obra por administración, siendo responsables de los mismos;
- XVII.- Elaborar e integrar los avances físicos-financieros de los programas de inversión para su envío mensual a las dependencias normativas y coordinadoras del sector;
- XVIII.- Adjudicar directamente contratos de obra, suministros y servicios, cuando así lo permita la normatividad aplicable;
- XIX.- Elaborar los presupuestos, programas y convenios con organismos públicos y privados en la ejecución y supervisión de obras a través de parque de maquinaria y equipo, propiedad de la Junta; y
- XX.- Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los programas que tiendan a satisfacer las necesidades de construcción, reconstrucción y mantenimiento de la red de caminos a cargo de la Junta;
- II.- Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de Obras Públicas que realice la Junta;

- III.- Realizar los estudios y proyectos de la construcción de aeropistas, puentes, pavimentos y carreteras alimentadoras, que se realicen con recursos estatales y aportación de la Federación;
- IV.- Elaborar los estudios y proyectos de pavimentación y vialidad en zonas urbanas de los municipios de la Entidad, cuando así lo soliciten los Ayuntamientos correspondientes;
- V.- Mantener informada a la Dirección General de los avances físicos de los estudios y proyectos en materia de su competencia;
- VI.- Realizar estudios y proyectos del señalamiento de los dispositivos de seguridad de la red de caminos a cargo de la Junta;
- VII.- Coordinar, integrar y tramitar el proyecto del Programa Anual de Obra de la Junta;
- VIII.- Supervisar y asesorar a la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias, en la vigilancia del derecho de vía y analizar los asuntos relativos que presenten otras dependencias ó particulares respecto a su utilización;
- IX.- Supervisar y asesorar a la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias, para el tránsito por las carreteras estatales de vehículos con características especiales de peso y dimensiones; y
- X.- Las demás que le señale el Director General ó le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 29.- La Dirección de Supervisión y Control de Calidad tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar, auxiliar y asesorar a la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias en los términos de supervisión y verificación de las obras de construcción, reconstrucción y conservación;
- II.- Supervisar, asesorar y auxiliar a la Coordinación de Residencias Zona Sur y Residencias, en cumplimiento de la normatividad vigente, en materia de supervisión y verificación de calidad de los materiales y procedimientos constructivos;
- III.- Proporcionar a la Dirección Técnica los elementos necesarios, ya sean topográficos, geotécnicos, hidráulicos, de calidad de los

bancos de materiales pétreos y de los productos asfálticos, necesarios para los proyectos autorizados a la Junta;

- IV.- Analizar, verificar y autorizar los bancos de materiales pétreos propuestos por los contratistas durante la ejecución de obra;
- V.- Recibir y analizar las bitácoras de obras que se realicen por contrato o por administración directa;
- VI.- Elaborar los reportes de verificación de calidad de materiales y suministros de obras y entregarlos al Residente para su análisis e integración a las estimaciones de obra;
- VII.- Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Obras, para suspender temporalmente algún concepto de obra en proceso de construcción, siempre y cuando exista causa ó razón justificada;
- VIII.- Revisar las estimaciones generadas en la ejecución de las obras que realice la Junta y remitirlas a la Dirección de Obras para su trámite;
- IX.- Verificar el cumplimiento del programa de obra de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto;
- X.- Elaborar y mantener actualizada la calificación y el desempeño de contratistas de Obras Públicas con quien contrate la Junta;
- XI.- Evaluar los avances físicos de las obras en construcción así como de la conservación y reconstrucción de la red de carreteras a cargo de la Junta;
- XII.- Supervisar y realizar el control de calidad de las obras por administración directa y por contrato; y
- XIII.- Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 30.- La Dirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los anteproyectos del Reglamento Interior, Manuales de Procedimientos, de Organización y de Servicios al Público, instructivos y demás disposiciones jurídico-administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Junta,

actualizándolos sistemáticamente y someterlos a la Dirección General para su aprobación y efectos precedentes;

- II.- Estudiar y analizar en forma permanente la estructura y funcionamiento general de la Junta, así como investigar y proponer métodos, sistemas y procedimientos para promover el desarrollo organizacional del mismo y dictaminar técnicamente las modificaciones a la organización y procedimientos;
- III.- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento y capacitación del personal de la Junta;
- IV.- Llevar el control y registro de asistencias del personal y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal al servicio de la Junta;
- V.- Tramitar los nombramientos y remociones, licencias, jubilaciones y demás prestaciones del personal al servicio de la Junta;
- VI.- Elaborar los contratos y llevar un registro de las personas sujetas a pago de honorarios y eventuales;
- VII.- Controlar el avance de Ejercicio de los presupuestos aprobados a las Unidades Administrativas de la Junta;
- VIII.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con las adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles;
- IX.- Suministrar de conformidad con las requisiciones de las Unidades Administrativas los bienes y servicios para el funcionamiento de las mismas, observando los procedimientos establecidos;
- X.- Proponer y asesorar en materia financiera a la Dirección General para el logro de los objetivos de la Junta;
- XI.- Elaborar y presentar los estados financieros al Director General;
- XII.- Administrar, conservar y llevar el control de los bienes inmuebles utilizados por la Junta, así como mantener en condiciones apropiadas de operación los bienes muebles adquiridos ó arrendados, en el ámbito de su competencia;
- XIII.- Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales de la Junta;

- XIV.-** Guardar, conservar y custodiar el archivo contable, fondos y valores propiedad de la Junta;
- XV.-** Elaborar y tramitar previa autorización de las Unidades responsables, los documentos para pago de egresos, conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, siendo únicamente responsable del trámite de los mismos;
- XVI.-** Coordinar, asesorar y apoyar a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Junta, en la formulación de los presupuestos por programas de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
- XVII.-** Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 31.- La Unidad Jurídica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.-** Asesorar en materia jurídica a la Junta, actuar como órgano de consulta, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias;
- II. -** Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Junta y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, y demás aspectos y efectos jurídicos;
- III. -** Revisar y dictaminar cuando así lo soliciten las áreas, las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permissionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, permisos o autorizaciones;
- IV.-** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Titular de la Junta, con los elementos que proporcionen las Unidades Administrativas de la misma, así como lo relativo a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando la Junta tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- V.- Resolver y recomendar las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas de la Junta;
- VI.- Compilar, difundir y promover la observancia de la jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en materia de caminos y carreteras de jurisdicción estatal, así como fomentar el cumplimiento de las resoluciones legales correspondientes;
- VII.- Asesorar en la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan, otras Unidades Administrativas de la Junta o las Residencias.
- VIII.- Dictaminar y calificar desde el punto de vista jurídico, las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de permisos, autorizaciones, contratos y convenios;
- IX.- Representar y asesorar a la Junta ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, y Federal en los trámites que deban seguirse en materia de adquisición, ocupación y regularización del derecho de vía, en coordinación con la Dirección Técnica.
- X.- Asesorar en materia jurídica y participar en los procedimientos de licitaciones públicas que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Junta, para la adjudicación de contratos;
- XI.- Tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos no reservados por ley al Titular y que no sean de la competencia de otras Unidades Administrativas;
- XII.- Participar en la elaboración de las actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Consejo de Administración, así como de actas administrativas e intervenir en los actos de Entrega-Recepción de funcionarios y personal de la Junta.
- XIII.- Las demás que le señale el Director General ó le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 32.- La Unidad de Modernización e Informática tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y realizar los servicios de informática, así como vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y administrativas

para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos;

- II.- Elaborar y ejecutar las especificaciones técnicas y administrativas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información, que permitan optimizar su aprovechamiento desarrollando y actualizando permanentemente los sistemas integrales de información;
- III.- Llevar a cabo la formación, capacitación y desarrollo de personal en el campo de la informática, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- IV.- Elaborar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con objetivos y metas sobre capacitación, actualización y desarrollo en materia de modernización e informática;
- V.- Colaborar con las Unidades Administrativas en la conformación de sus presupuestos anuales para la compra de equipos de cómputo, accesorios y consumibles;
- VI.- Establecer y ejecutar las medidas de modernización y simplificación de los procesos administrativos;
- VII.- Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de los diseños de reportes producto del procesamiento de datos;
- VIII.- Operar y controlar en coordinación con las Unidades Administrativas el acceso, resguardo y respaldo de información electrónica;
- IX.- Establecer normas específicas para la captura, procesamiento y análisis de la información generada en las Unidades Administrativas;
- X.- Auxiliar en el diseño de los procesos para el flujo de información que se genere en la Junta;
- XI.- Elaborar e implementar sistemas que tiendan a satisfacer la informática de las diversas áreas administrativas, a fin de efficientar y controlar la información que se solicite externa e internamente; y
- XII.- Las demás que le señale el Director General ó le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VII
DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 33.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de la Junta, ésta contará con Órganos Desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

Artículo 34.- Serán Órganos desconcentrados de la Junta la Coordinación de Residencias Zona Sur y las Residencias. Tendrán las atribuciones genéricas señaladas en el artículo 26 de este Reglamento, ejerciendo además las funciones conferidas por este u otro ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 35.- La Coordinación de Residencias Zona Sur, se constituye como Órgano Desconcentrado de la Junta, supeditado a la Dirección de Obras, confiriéndosele las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar para su aprobación, los anteproyectos de gastos de operación de la Coordinación de Residencias Zona Sur;
- II.- Establecer los mecanismos de programación, coordinación, control, evaluación, información y mejoramiento de la eficiencia operativa de sus Residencias;
- III.- Presentar al Director General, trimestralmente un informe de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Residencias Zona Sur. En dicho informe se anexarán los documentos de apoyo con el fin de cotejar las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Coordinación de Residencias Zona Sur, con las realizaciones alcanzadas a nivel de Residencias;
- IV.- Representar a la Junta, ante los municipios y asociaciones civiles de su jurisdicción, previo acuerdo del Director General, así mismo, informar de los resultados obtenidos;
- V.- Asesorar a las Residencias, en la vigilancia del derecho de vía y analizar los asuntos relativos que presenten otras dependencias o particulares respecto de su utilización, coordinándose para ello con la Dirección Técnica y la Unidad Jurídica;
- VI.- Supervisar y asesorar a las Residencias, en el cumplimiento de la Normatividad vigente, en materia de adquisiciones y arrendamiento de maquinaria y equipo complementario en la conservación y reconstrucción de las obras que se ejecuten por Administración Directa;

- VII.- Asesorar a las Residencias en los términos de supervisión y control de las obras de construcción, reconstrucción y conservación;
- VIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su Unidad Administrativa y a sus Residencias;
- IX.- Llevar el control, guarda y custodia de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Junta, asignadas a su órgano desconcentrado; y
- X.- Las demás que le señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 36.- Los órganos desconcentrados representarán a la Junta ante el o los Contratistas y terceros, en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos.

Para los efectos del párrafo anterior, las Residencias, por conducto de su Titular, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- II.- Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, del proyecto y procedimientos de construcción y del programa de obra, así como verificar que los materiales y la obra se ajusten a las normas de calidad establecidas;
- III.- Evitar interferencias con los procesos constructivos propios de otras obras que se estén realizando en las mismas áreas;
- IV.- Revisar periódicamente las repercusiones en la obra, que hubieren surgido por modificaciones al proyecto; a las especificaciones de construcción o las normas de calidad de los materiales; por ampliaciones o reducciones en las autorizaciones de inversión; por ajustes en los costos que integran los precios unitarios; por las suspensiones de los trabajos o bien, por el cumplimiento en la entrega de los suministros;
- V.- Generar la información derivada de la realización de los trabajos conforme a sus atribuciones y responsabilidades, y remitirlas a las

áreas que correspondan en la forma y términos fijados por las autoridades superiores a la contratante;

- VI.- Dar apertura y llevar la bitácora de las obras y mantenerla siempre actualizada, de modo que sea posible utilizarla, en cualquier momento, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- VII.- Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos correspondientes o, en su caso, a lo establecido en el acuerdo por administración directa;
- VIII.- Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados y, conjuntamente con la Dirección de Obras y el Contratista, firmarlas y enviarlas para su trámite posterior;
- IX.- Mantener los planos debidamente actualizados y constatar la terminación de los trabajos, mediante la formulación del finiquito de obra;
- X.- Recibir los trabajos ejecutados, mediante la firma del acta de entrega-recepción;
- XI.- Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales y de proceso entre otros;
- XII.- Coordinar con sus superiores, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra;
- XIII.- Rendir Informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV.- Presentar a sus superiores el problema con las alternativas de solución, en las que se analicen factibilidad, costo y tiempo de ejecución, y establecer la necesidad de prórroga, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, y
- XV.- Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VIII
DEL CONTROL Y VIGILANCIA
SECCIÓN I
DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 37.- Las funciones de control y evaluación de la Junta, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las Oficinas de la Junta, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los órganos de control y desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la administración pública estatal".

La Junta, para la operación de dicho órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

Artículo 38.- El Auditor Externo de la Junta, será designado por la Secretaría de la Contraloría General, cuyos servicios serán cubiertos por dicha Junta.

SECCIÓN II
DE LA VIGILANCIA

Artículo 39.- Las funciones de vigilancia de la Junta estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las tareas que la dependencia antes señalada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

Artículo 40.- En las ausencias del Comisario Público Ciudadano, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 41.- El Consejo de Administración y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, la

información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 42.- El Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta, previa citación por escrito que se formule y notifique con cinco y tres días de anticipación respectivamente.

CAPITULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 43.- La Junta, para el logro de su objeto, estará integrada por trabajadores de confianza, base y eventual.

Artículo 44.- En la Junta serán trabajadores de confianza: el Director General, los Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de Residencia y demás personal que efectúen labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

Artículo 45.- La relación de trabajo entre la Junta y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora y las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPITULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 46.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Junta, estarán a cargo los Titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, tratándose de firma de cheques, lo suplirán las personas designadas para tal efecto por el Consejo de Administración.

Artículo 47.- En las ausencias de uno o varios Titulares de las Unidades Administrativas, éstas serán suplidas por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del Director que se ausente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

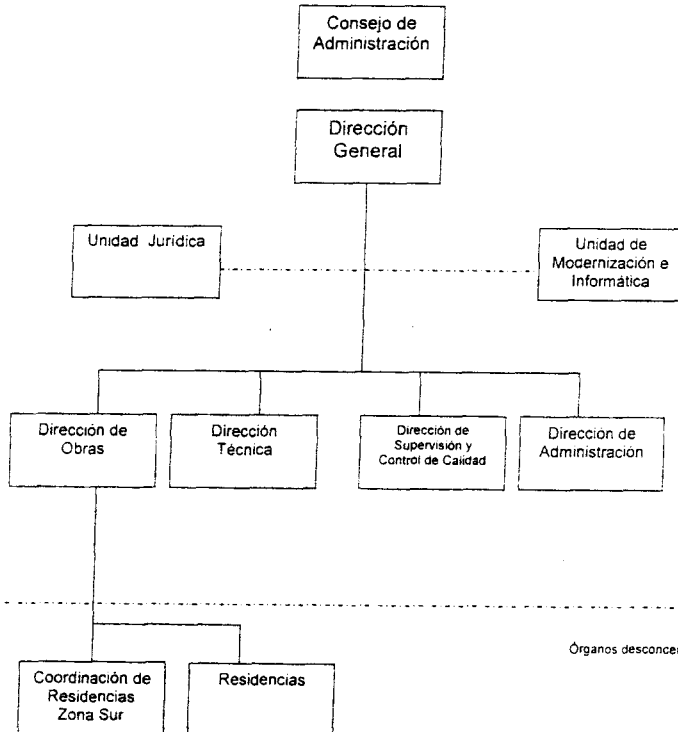
Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora publicado en el Boletín oficial del Gobierno del

Estado de Sonora Número 32, sección I de fecha 22 de abril de 1993 y el Acuerdo Modificatorio publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 3, de fecha 19 de julio del año 2001.

Dado en el salón de sesiones del Consejo de Administración de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, sito en las oficinas de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, en Blvd. Hidalgo y Comonfort No. 35, 3er. Piso, Col. Centenario, Hermosillo, Sonora a 16 de de Diciembre del 2004.

PRESIDENTE.- ING. EDUARDO BOURS CASTELO.- SUPLENTE: ING. HUMBERTO VALDEZ RUY SANCHEZ.- RUBRICA.- VICEPRESIDENTE.- ING. HUMBERTO VALDEZ RUY SANCHEZ.- SUPLENTE: ING. CARLOS VELIS TENA.- RUBRICA.- SECRETARIO.- ING. GILBERTO RIVERA FELIX.- RUBRICA.- VOCAL.- ING. ISMAEL NORZAGARAY LEAL.- RUBRICA.- VOCAL.- LIC. GUILLERMO HOPKINS GAMEZ.- SUPLENTE: ING. FRANCISCO JAQUEZ SOTO.- RUBRICA.- TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA DE CAMINOS.- C.P. CYNTHIA G. GASTELUM BOJORQUEZ.- RUBRICA.- COMISARIO PUBLICO.- C.P. RUBÉN ENRIQUE ORTIZ TIZNADO.- RUBRICA.- COMISARIO PUBLICO CIUDADANO.- ING. JOSE MATIELLA URQUIDEZ.- RUBRICA.-
E-47 13 SECC. II

**JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

