



JUNTA ESTATAL  
DE CAMINOS

# Manual de Organización

APLICADO A:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., OCTUBRE 2016

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
• <b>Introducción</b>	<b>1</b>
• <b>Directorio</b>	<b>2</b>
• <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
• <b>Misión</b>	<b>4</b>
• <b>Visión</b>	<b>5</b>
• <b>Objetivo</b>	<b>6</b>
• <b>Código de Conducta</b>	<b>7</b>
• <b>Estructura Orgánica</b>	<b>8</b>
• <b>Organigrama</b>	<b>9</b>
• <b>Descripción de funciones</b>	<b>10</b>
• <b>Autorización</b>	<b>11</b>
• <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>12</b>

# INTRODUCCION

---

El presente Manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos de Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la **Organización de la Dirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se sustenta su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo, ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente Manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos**, siendo la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

# **DIRECTORIO**

---

## **DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS.**

Porfirio Jesús Flores Vargas

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Salvador Ramírez Hernández

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Esteban Acosta Ramírez

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

Eva Treviño Rodríguez

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Erik Méndez Torres.

## LEGISLACION O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones Federal.
- Ley de Adquisiciones del Estado.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Presupuesto de Egresos Federal.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley de las Aportaciones Transferidas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley del Procedimiento Administrativo de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos el 05 de Abril de 1991.
- Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Acta del Consejo de Administración de sesión celebrada Diciembre de 2014.

## MISION

---

Contribuir al desarrollo sustentable de San Luis Potosí, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura carretera y de caminos, bajo los criterios estratégicos y de eficiencia.

# VISIÓN

---

Ser una entidad gubernamental eficiente y estratégica, que garantice al Estado un sistema carretero moderno, seguro y suficiente que fortalezca el intercambio económico, social y cultural.

## OBJETIVO

---

Optimizar la construcción, conservación y modernización de caminos, carreteras y puentes, para mejorar la infraestructura de conectividad y satisfacer las necesidades de movilidad de la ciudadanía, impulsando el crecimiento económico y el desarrollo social.



## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

1.0 Dirección General de la Junta Estatal de Caminos

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros

1.1.1.1 Control Presupuestal – Financiero de Programas  
Especiales

1.1.1.2 Control Presupuestal de Programas

1.1.1.3 Control Presupuestal de Gasto Corriente

1.1.1.4 Departamento de Contabilidad

1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales

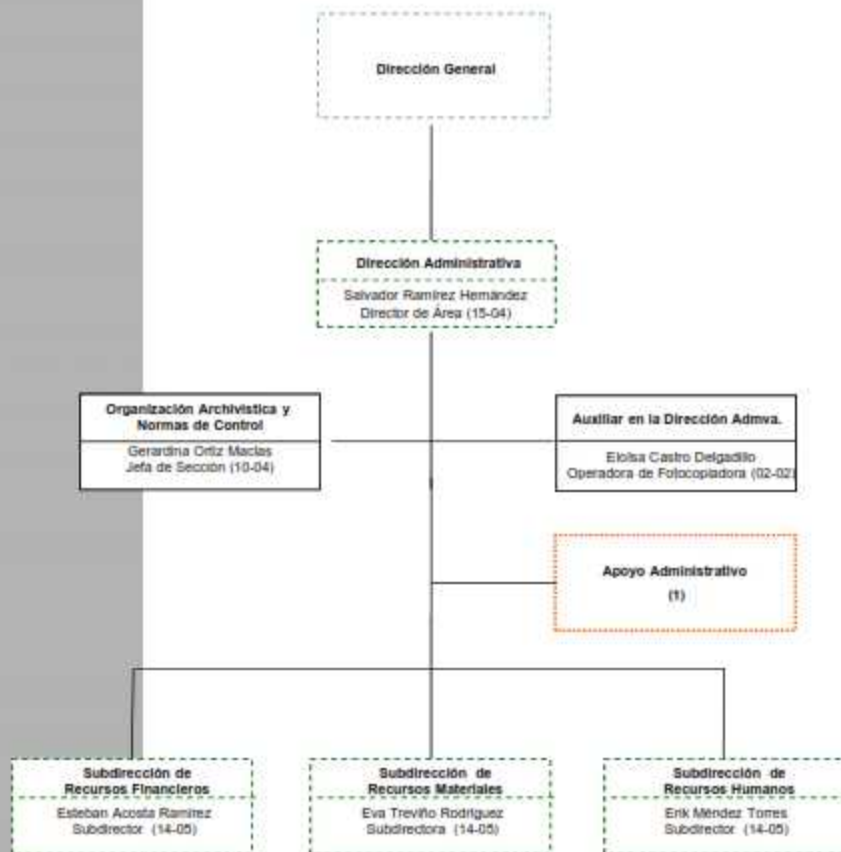
1.1.2.1 Departamento de Almacén

1.1.3 Subdirección de Recursos Humanos

1.1.3.1 Control Presupuestal, Análisis y Retenciones

# ORGANIGRAMA

## Dirección Administrativa



84 Personal de Confianza -----

82 Personal de Base \_\_\_\_\_

81 Nocturnos J.E.C. -----

Total: 87

Salvador Ramírez Hernández, Director Administrativo de la Junta Estatal de Contabilidad, certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2015.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

### FUNCIONES

- Integrar, ejercer, gestionar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Construcción y Conservación (obras) de conformidad con la normatividad aplicable y con aprobación del Director General.
- Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de las subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Autorizar y vigilar el pago oportuno de sueldos, prestaciones y deducciones al personal.
- Informar al titular de la Entidad sobre el ejercicio del presupuesto, así como de las necesidades de ampliaciones, modificaciones o reducciones, tramitándolo ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar los permisos a los que tengan derecho los trabajadores de la Entidad.
- Coordinar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Entidad.
- Supervisar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo de la Entidad.
- Autorizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de las áreas a su cargo.

Responsable	Directivo
Salvador Ramírez Hernández	Porfirio Jesús Flores Vargas

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al uso de vehículos, mobiliario y equipo.
- Gestionar ante la Tesorería de la Federación, el reembolso de recursos originados por concepto de pago de bases de licitación.
- Participar en los Fideicomisos o Comités que instruya el titular de la Entidad.
- Verificar que se publique la información del área para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Salvador Ramírez Hernández	Porfirio Jesús Flores Vargas



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y NORMAS DE CONTROL

### OBJETIVO

Colaborar con la Dirección Administrativa en las funciones concernientes a la Coordinación de Archivos de la Entidad e implementación de las Normas de Control Interno.

### FUNCIONES

- Brindar asesoría legal en materia de archivo de la Junta Estatal de Caminos.
- Coadyuvar en la elaboración y funcionamiento del sistema de organización archivística de la Entidad.
- Apoyar en la implementación y seguimiento de las Normas de Control Interno.
- Participar en el comité para la implementación del programa de Cultura Institucional y Gestión Pública con Perspectiva de Género de la Junta Estatal de Caminos y colaborar en las actividades del mismo.
- Asesorar en el diseño, elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico y dar seguimiento a su aplicación y actualización.
- Asesorar, colaborar y dar seguimiento en la elaboración de la normativa y criterios internos en materia de archivo.
- Seguimiento y apoyo en la elaboración de Manuales de Procedimiento de la Entidad.
- Acordar con los responsables de las áreas los criterios para la depuración del archivo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Gerardina Ortiz Macías	Salvador Ramírez Hernández

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Llevar el control administrativo de la correspondencia, así como de los vehículos y combustible.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia de la Dirección Administrativa, así como el control de gestión de la misma, a través del sistema CONVOLGEN.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, memorandos y circulares que le indique el Director de Área.
- Llevar el control contable del gasto de combustible.
- Registrar y controlar la emisión de vales para el combustible.
- Verificar los estados de cuenta con las gasolineras que abastecen el combustible en las oficinas centrales y foráneas de la Entidad.
- Registrar y llevar un control de los servicios mayores y menores del parque vehicular de la Entidad.
- Verificar las bitácoras de los vehículos oficiales.
- Verificar que el parque vehicular esté asegurado, así como llevar el control de las pólizas de seguro.
- Actualizar y verificar los resguardos de los vehículos oficiales, así como, los pagos de derechos e impuestos de los mismos que estén al corriente.

Responsable	Directivo
Eloisa Castro Delgadillo	Salvador Ramírez Hernández



## DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

### **AUXILIAR DE DIRECCION ADMINISTRATIVA** *(Continúa)*

- Capturar y llevar el control de las facturas de gasolina, así como tramitarlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.
- Revisar y tramitar la documentación generadas por las residencias de la Entidad, para su revisión y autorización del Director de Construcción y Conservación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Eloisa Castro Delgadillo	Salvador Ramírez Hernández

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Apoyar al Director Administrativo en la organización y realización de sus funciones, así como, mantenerlo informado sobre sus compromisos oficiales contraídos.

### FUNCIONES

- Apoyo en la organización, registro y control de la agenda del Director de Área, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar así como, reuniones en las que tenga que participar.
- Acordar periódicamente con el Director Administrativo para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Apoyo en la coordinación de los acuerdos del Director Administrativo con las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Entidad.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean encomendados por el Director Administrativo.
- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y decisiones del Director Administrativo con los Subdirectores, informando a éste sobre los avances.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Director Administrativo a los Subdirectores de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Director Administrativo, sobre asuntos que se atienden.

**Directivo**

Salvador Ramírez Hernández

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

### **APOYO ADMINISTRATIVO (CONTINUA)**

- Apoyar en la revisión y control de la telefonía celular y fija, así como de los trámites y gestión.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Directivo</b>
Salvador Ramírez Hernández