



Junta Estatal
de Caminos

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., 31 DE MARZO 2014

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Estructura Orgánica	5
• Organigrama	6
• Descripción de funciones	7
• Autorización	8
• Control de Actualizaciones	9

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 del Despacho del Director General 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 el **Despacho de la Dirección General** 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 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

DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS.

Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

CONTRALOR INTERNO

Ing. Alberto Gloria Moreno.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

L. A. Martín Gaeta Delgadillo.

DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.

Ing. J. Refugio Negrete Zúñiga.

SUPERVISOR GENERAL DE LA COORDINACION TECNICA

Ing. Marcos Enrique Rosales Vega.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Dirección General 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.
- Decreto de Creación de la J.E.C. del 05 de Abril de 1991.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones Federal.
- Ley de Obras Públicas del Estado.
- 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 Caminos y Puentes de Autotransporte Federal.
- Ley de las Aportaciones Transferidas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
- Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- Ley del Procedimiento Administrativo de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

MISION

Fortalecer la movilidad social y productiva de la Población a través de un sistema carretero moderno e integrado bajo los principios de participación ciudadana, eficacia tecnológica y equidad social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General de la Junta Estatal de Caminos.

1.1 Contraloría Interna.

1.2 Dirección Administrativa.

1.3 Dirección de Construcción y Conservación.

1.4 Supervisión General de la Coordinación Técnica

1.4.1 Departamento de Planeación y Evaluación.

ORGANIGRAMA

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

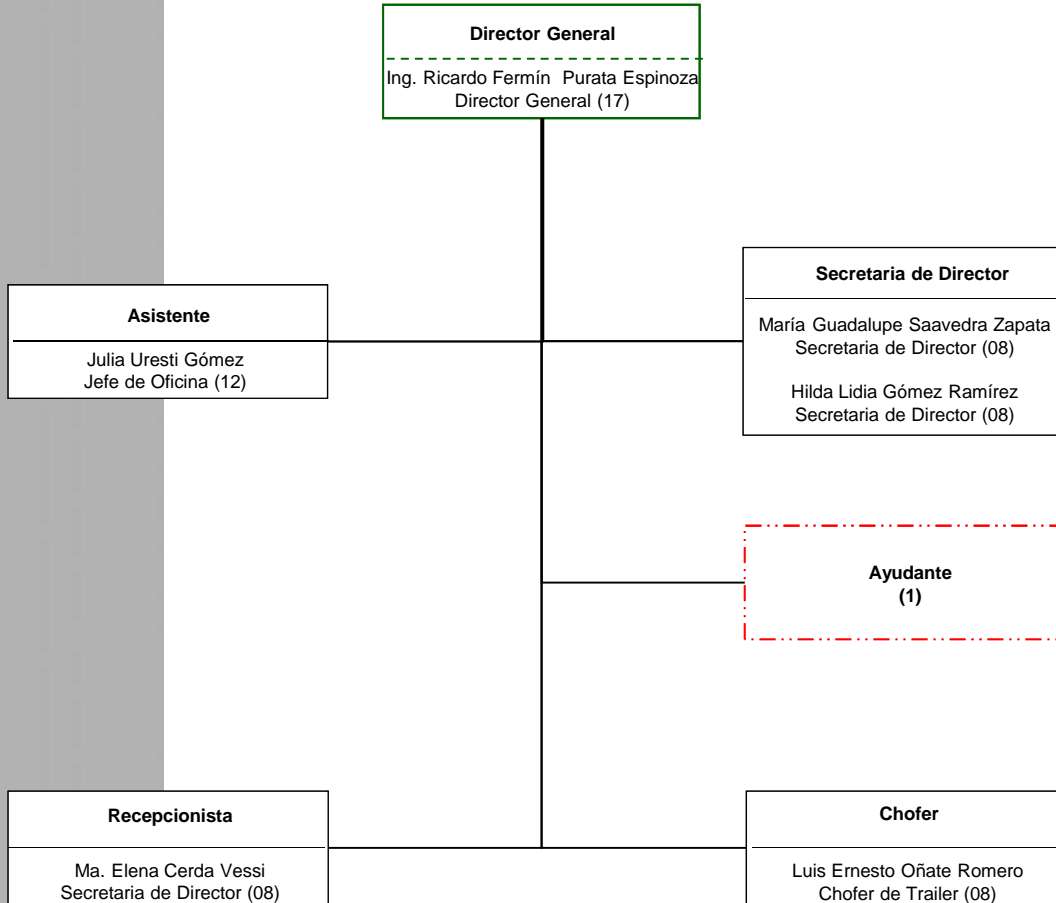


El L.A. Martín Gaeta Delgadillo, titular administrativo de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL



01 Personal de Confianza -----
05 Personal de Base -----
01 Honorarios -----
Asimilables a Sueldos -----
Total : 07 -----

El L.A. Martín Gaeta Delgadillo, titular administrativo de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Planear y programar el desarrollo de la Red Carretera Estatal en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, presidencias municipales y particulares, con apego al presupuesto de obras autorizado.

FUNCIONES

- Representar legalmente a la Entidad en materia de Infraestructura Carretera para celebrar actos administrativo-contenciosos y judiciales con estricto apego a la normatividad aplicable, así como en aquellos asuntos que le encomiende el C. Gobernador.
- Representar a la Entidad ante los Municipios y brindarles asesoría para la realización de obras y elaboración de proyectos.
- Integrar y entregar periódicamente al C. Gobernador información correspondiente al desarrollo de las obras y proyectos carreteros.
- Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea convocado, para dar cuenta del estado que guardan la obras ejecutadas por la Entidad.
- Acordar con el Consejo de Administración, el presupuesto de la Entidad y el Programa Operativo Anual de Inversión.
- Revisar y autorizar la congruencia y seguimiento del Programa Operativo Anual de Gasto y de Inversión de obras de la Entidad para disponer del presupuesto y los recursos necesarios para el desarrollo del sector carretero.

Responsable	Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL **(Continúa)**

- Coordinar y autorizar la formulación de programas de obra especiales que estén dentro de su jurisdicción, que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del sector para mejorar la infraestructura carretera estatal.
- Evaluar el desempeño de las Oficinas Centrales, así como el de las Unidades Administrativas Foráneas de la Junta Estatal de Caminos para asegurarse del buen funcionamiento de la Entidad.
- Dirigir la revisión permanente de la Red Carretera Estatal, que permita identificar las condiciones actuales y la problemática que se presente para llevar a cabo la programación de obras.
- Colaborar, orientar y/o convenir con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, la construcción, reconstrucción, conservación y modernización de caminos para satisfacer las demandas que se presenten en materia carretera.
- Vigilar que se respete el Derecho de Vía e intervenir en el otorgamiento de las autorizaciones para la ejecución de obras dentro del mismo, ó para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte.
- Mantener coordinación con las diferentes instancias de gobierno para atender las solicitudes de los avances físicos-financieros de las obras (Secretaría de Finanzas, Centro S.C.T., Contraloría General, Municipios, entre otras)
- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Junta Estatal de Caminos, así como programas de trabajo que conlleven a su adecuado funcionamiento.

Responsable	Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL **(Continúa)**

- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento, suspensión o remoción del personal de confianza.
- Autorizar la documentación administrativa relacionada con el personal y los recursos financieros y materiales asignados conforme a la normatividad aplicable.
- Intervenir en el estudio y autorización de los vehículos y cargas que deban transitar por la Red Carretera Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Llevar el registro y dar seguimiento a la agenda del Director General, además de proporcionar apoyo y atención a las reuniones y asuntos que le indiquen.

FUNCIONES

- Organizar y llevar el control de la agenda con respecto a los eventos, citas y actividades del Director General con los Presidentes Municipales, entidades gubernamentales y empresas constructoras.
- Apoyar en la organización de eventos y reuniones programadas por la Dirección General, dando atención a los Presidentes Municipales, entidades gubernamentales y empresas constructoras.
- Atender y/o canalizar a las áreas correspondientes a las personas que desean tratar asuntos relacionados con diversas obras.
- Registrar, actualizar y dar seguimiento a la correspondencia de las peticiones provenientes del Despacho del C. Gobernador en coordinación con la Secretaría Técnica de Gabinete.
- Atender a los Presidentes Municipales que soliciten información sobre las peticiones de obras al C. Gobernador a través de la Secretaría Técnica de Gabinete, así como dar seguimiento previa instrucción del Titular.
- Organizar y dar seguimiento a las peticiones solicitadas por los diferentes grupos sociales (ANTORCHA, CEMAP, PUEBLO LIBRE, CLAMAR, COP, entre otros) en coordinación con las diferentes instancias de gobierno o con las áreas de la Entidad que indique el Director General.

Responsable	Directivo
Julia Uresti Gómez	Ing. Ricardo Fermín. Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE **(Continúa)**

- Apoyar al Director General en la organización de diversas reuniones preparando información y/o elaboración de acuerdos que sean necesarios .
- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones y que el Director General turne a las diferentes áreas de la Entidad.
- Apoyar al personal Directivo de esta Entidad con respecto a la documentación y trámites que se turnen para la firma del Director General.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- Mantener actualizado el directorio de contactos propios de la Dirección General.
- Mantener discreción y confidencialidad de la información que se genere y maneje al interior de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Julia Uresti Gómez	Ing. Ricardo Fermín. Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

Registrar y dar seguimiento a las actividades secretariales y brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Atender a las personas que asisten a la Entidad y canalizarlos al área correspondiente.
- Recibir correspondencia externa e interna.
- Clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Digitalizar y capturar en el sistema electrónico CONVOLGEN la correspondencia externa para su atención.
- Turnar mediante el sistema electrónico CONVOLGEN la correspondencia a las diversas áreas de la Entidad, con base en las indicaciones del Director General.
- Clasificar y archivar los documentos internos y externos.
- Contestar el teléfono y realizar las llamadas locales y de larga distancia solicitadas por el Director General.
- Tomar dictado para elaborar y dar contestación a oficios, elaboración de tarjetas informativas, memorandos, etc.
- Enviar oficios, memorandos, tarjetas informativas a las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado o particulares según corresponda.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Recolectar los documentos y la correspondencia que requiera la firma del Director General y una vez firmados regresarlos al departamento o área correspondiente.
- Proporcionar los números de oficio a las áreas que lo soliciten.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
María Guadalupe Saavedra Zapata	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza
Hilda Lidia Gómez Ramírez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE

OBJETIVO

Apoyar en el seguimiento de las actividades secretariales y brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Atender a las personas que asisten a la Entidad y canalizarlos al área correspondiente.
- Recibir correspondencia externa e interna.
- Clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Digitalizar y capturar en el sistema electrónico CONVOLGEN la correspondencia externa para su atención.
- Turnar mediante el sistema electrónico CONVOLGEN la correspondencia a las diversas áreas de la Entidad, con base en las indicaciones del Director General.
- Clasificar y archivar los documentos internos y externos.
- Contestar el teléfono y realizar las llamadas locales y de larga distancia solicitadas por el Director General.
- Tomar dictado para elaborar y dar contestación a oficios, elaboración de tarjetas informativas, memorandos, etc.
- Enviar oficios, memorandos, tarjetas informativas a las diferentes Dependencias y entidades del Gobierno del Estado o particulares, según corresponda.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Registrar y llevar el control de las llamadas recibidas y realizadas por el personal de la Entidad con diversas Instituciones; conservando siempre una actitud amable.

FUNCIONES

- Atender a los servidores públicos, usuarios o público en general que soliciten información, dándoles la orientación requerida y/o canalizarlos al área correspondiente.
- Operar el conmutador para recibir y realizar llamadas telefónicas locales y nacionales.
- Atender las llamadas telefónicas del personal de la Entidad procediendo a la conexión a las diferentes extensiones.
- Mantener el registro de las llamadas locales y de larga distancia efectuadas y recibidas por el personal.
- Anotar los mensajes dirigidos al personal que labora de la Entidad en caso de su ausencia.
- Proporcionar información sobre los números de teléfonos, número de extensiones, fax, horario de oficina de la Entidad, a quién lo solicite vía telefónica.
- Mantener actualizado el directorio de las Instituciones Gubernamentales y Organismos Sociales.
- Reportar cualquier anomalía del conmutador o sitio de trabajo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ma. Elena Cerda Vessi	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Trasladar al Director General a sus compromisos, reuniones y eventos que se lleven a cabo en el interior y exterior del Estado; así como transportar al personal, equipo o material cuando sea requerido, manteniendo las normas de seguridad necesarias.

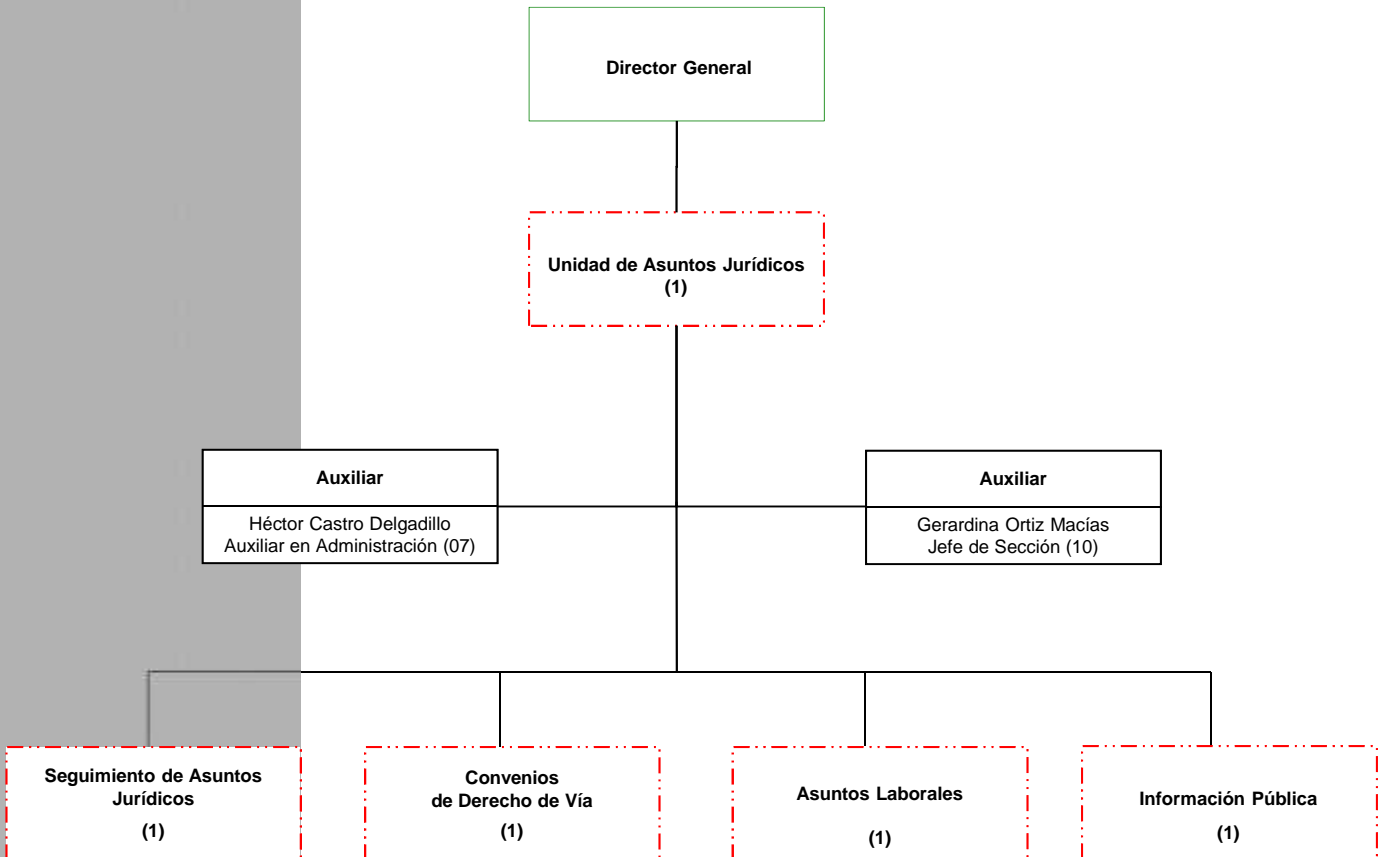
FUNCIONES

- Estar a disposición del Director General para su traslado oportuno a reuniones y eventos oficiales, supervisión de trabajos o en su caso, al lugar que el mismo indique.
- Trasladar a servidores públicos a reuniones y eventos oficiales que le indique el Director General.
- Solicitar semanalmente a la Dirección Administrativa el vale de abastecimiento de combustible.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para su uso, detectando cualquier tipo de falla mecánica.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales sobre la necesidad del mantenimiento mecánico o eléctrico del vehículo.
- Resguardar el vehículo en el lugar que le indique la Dirección Administrativa cuando no se requiera de su uso.
- Establecer rutas urbanas en horarios críticos y vías de transporte alternas, cuando así se requiera.
- Realizar de forma oportuna las actividades que le sean asignadas por el Titular de la Entidad.
- Realizar pagos y diversos trámites de la Entidad que le encomiende el Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Luis Ernesto Oñate Romero	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



01 Personal de Base _____

06 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -

Total: 07

El L.A. Martín Gaeta Delgado, titular administrativo de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Representar jurídicamente al titular de la Junta Estatal de Caminos en los asuntos que le encomiende, además de formular, revisar, dar seguimiento y controlar lo concerniente a los procesos jurídicos, convenios, contratos de obra pública, cesión de derechos y derecho de vía.

FUNCIONES

- Representar jurídicamente a la Junta Estatal de Caminos con las facultades que le otorgue el Director General e intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia.
- Asesorar en las consultas jurídicas que soliciten las áreas adscritas a la Entidad.
- Actuar ante las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno, en donde tenga intervención la Junta Estatal de Caminos o sea requerida la participación de esta Unidad.
- Revisar, dictaminar y sancionar respecto a la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con los mismos como son: arrendamientos, servicios y cesión de derechos.
- Revisar y vigilar los juicios de amparo, actas administrativas, contratos y demás documentos jurídicos que le competan o le encomienden.
- Mantener actualizado el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (Continúa)

- Resolver las solicitudes en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Coadyuvar en la realización de las reuniones del Comité Técnico de Fideicomiso.
- Revisar que los convenios, otorgamiento de permisos, accesos, cruzamientos y avisos se apeguen a la normatividad aplicable.
- Asegurar la debida integración de los expedientes para la afectación a predios particulares, ejidales o comunales, con el objeto de adquirirlos vía compra/venta, para la construcción o ampliación de Carreteras Estatales.
- Verificar que se realice la notificación a los infractores por invasión a carreteras de jurisdicción estatal, aplicando los medios legales y administrativos para lograr el desalojo y en los casos que se requiera coordinarse con el área técnica.
- Expedir los permisos de Derecho de Vía en coordinación con la Subdirección y Proyectos.
- Apoyar en la solventación de observaciones ante las entidades de áreas fiscalizadoras cuando se lo soliciten las áreas internas de la Junta Estatal de Caminos.
- Resolver las consultarías jurídicas que le presenten las diversas áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín . Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Coadyuvar en todo lo concerniente a las actividades operativas y administrativas de la Unidad.

FUNCIONES

- Auxiliar en la integración de los expedientes conformados por la afectación de predios particulares, ejidales o comunales, para adquirirlos vía compra venta, para la construcción o ampliación de carreteras estatales.
- Auxiliar en el registro, control y evaluación de las solicitudes de acceso, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía en las carreteras estatales, integrando el expediente respectivo.
- Coadyuvar en la verificación lo concerniente a los pagos de anuncios espectaculares, cruces de agua, puentes, caminos vecinales y lo concerniente a los usos y aprovechamientos del Derecho de Vía.
- Realizar la notificación a los infractores por invasión a carreteras de jurisdicción estatal.
- Apoyar en la revisión y análisis para la terminación de contratos de obra pública.
- Dar seguimiento a los procedimientos laborales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo.
- Realizar y revisar las actas administrativas o minutas de trabajo que le encomiende el Director General.

Apoyar en la revisión de los convocatorias y bases de licitación, adquisiciones, arrendamientos y servicios que se le indiquen.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Héctor Castro Delgadillo	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Coadyuvar en todo lo concerniente a las actividades operativas y administrativas de la Unidad.

FUNCIONES

- Apoyo jurídico en la coordinación y seguimiento de las actividades del Comité para la Aplicación de las Normas Generales de Control Interno.
- Apoyo jurídico en la elaboración de las actas de las reuniones del Comité para la Aplicación de las Normas Generales de Control Interno.
- Brindar apoyo jurídico en la actualización de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimiento, así como en la elaboración de los perfiles de puesto.
- Colaboración y participación en la elaboración del diagnóstico de cultura institucional para incorporar el Programa de Cultura Institucional con perspectiva de género en la Junta Estatal de Caminos.
- Representar a la Unidad Jurídica en las licitaciones, aperturas técnicas y económicas, fallos y apoyo en actividades propias del área.
- Revisión de acuerdos de expedientes tramitados ante las autoridades judiciales en relación a los juicios en los que es parte la entidad.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Gerardina Ortiz Macías	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR

OBJETIVO

Desempeñar y cumplir con las actividades administrativas propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES

- Transcribir las actas administrativas que le turne el responsable de la Unidad.
- Transcribir informes previos y justificados de los juicios en trámite.
- Transcribir contratos de obra pública, a precio alzado, a precio unitario, mixtos, de adquisiciones, y de arrendamientos de bienes inmuebles.
- Realizar la integración de todas sus actuaciones derivadas de los diversos juicios que se encuentran en trámite a los expedientes correspondientes.
- Verificar que las listas de acuerdos se encuentren dentro de las promociones de los juicios que se están llevando en esta área y corroborarlos en los juzgados correspondientes.
- Preparar la información de la Unidad para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Tramitar y analizar las solicitudes de información que se presenten en el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar en la integración y análisis de los expedientes laborales, civiles, penales y de amparo.
- Apoyar en el llenado de los formatos del proceso de entrega-recepción.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a los asuntos y solicitudes en materia jurídica de la Junta Estatal de Caminos en los diversos asuntos legales que se presenten.

FUNCIONES

- Representar a la J.E.C. ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) ante la ausencia del jefe inmediato.
- Colaborar en el trámite del proceso de entrega de información para el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Participar en las reuniones con las unidades administrativas sobre temas relacionados con la Ley de Transparencia.
- Atender a los grupos sociales que le indique el jefe inmediato en relación a aspectos jurídicos.
- Analizar y revisar el seguimiento a los juicios de amparo, civiles, laborales, penales y vigilar los procedimientos correspondientes.
- Realizar el análisis de las contestaciones de juicios laborales, civiles, penales, de nulidad, de amparo, mercantiles, entre otras, así como elaborar informes y justificaciones sobre las mismas.
- Realizar las contestaciones, ofrecer pruebas, desahogo de las mismas, alegatos e interponer recursos hasta la conclusión de los juicios laborales.
- Coadyuvar en el análisis y seguimiento de las solicitudes de información pública y su contestación.

Directivo
Ing. Ricardo Fermin. Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS *(Continúa)*

- Intervenir en las reuniones que se efectúen con terceros por afectación de liberación de derecho de vía.
- Resolver la solventación de observaciones por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- Apoyar y dar seguimiento al Proyecto para la Prestación de Servicios (PPS) de la carretera Cerritos-Tula y en las reuniones que convoque la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Centro SCT San Luis).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONVENIOS DERECHO DE VÍA

OBJETIVO

Formular la contestación de demandas con asuntos relacionados con el Derecho de Vía y gestionar acciones necesarias para su solución jurídica.

FUNCIONES

- Revisar y actualizar la Ley de Derecho de Vía de la J.E.C.
- Analizar y realizar la integración de los expedientes conformados por la afectación de predios particulares, ejidales o comunales, para adquirirlos vía compra/venta, para la construcción o ampliación de carreteras estatales.
- Mantener actualizado el inventario y el registro de las solicitudes de anuncios, acceso, cruzamientos y demás ocupaciones que tengan contrato con esta Entidad.
- Tramitar las solicitudes de accesos, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones de Derechos de Vía en la Red Carretera Estatal, integrando el expediente respectivo de conformidad a la normatividad aplicable.
- Verificar, evaluar y validar ante el Consejo de Administración el tabulador de costos y tarifas por concepto de pagos de anuncios espectaculares, cruces de agua, puentes, caminos vecinales de conformidad a lo que se establece en la Ley de Derecho de Vía.
- Asistir a las reuniones de asamblea que se susciten con motivo de la liberación del derecho de vía para la conformación de la carpeta básica del ejido, así como levantar el acta respectiva.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo

Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO

Auxiliar operativa y administrativamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el análisis de asuntos laborales y diversos trámites administrativos que le sean encomendados.

FUNCIONES

- Apoyar en la solventación de observaciones realizadas por diversas instituciones fiscalizadoras.
- Revisar y seleccionar las notificaciones jurídicas publicadas en el Periódico Oficial del Estado para depurar, actualizar y difundir la información que le compete a esta Entidad.
- Revisar e integrar la información y documentación de naturaleza jurídico-administrativa que estén en trámite o por solicitud de algún servicio a los expedientes respectivos.
- Apoyar en la integración de expedientes que se encuentren bajo resguardo de esta Unidad.
- Coadyuvar en la resolución a las consultas jurídicas que soliciten las áreas adscritas a la Entidad.
- Revisar o intervenir en su caso, en la elaboración de las convocatorias y bases de licitaciones de carácter de obra pública, arrendamientos y servicios que se le indiquen, conjuntamente con el área responsable los contratos respectivos.
- Integrar el expediente de juicio laboral así como analizar y elaborar la contestación, preparación y ofrecimiento de pruebas, desahogo de diligencias, y en caso necesario llevar a cabo la apelación y amparo del juicio laboral.

Directivo

Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASUNTOS LABORALES (Continúa)

- Representar a la J.E.C. ante los integrantes e instituciones normativas que revisen el Proyecto de Prestación de Servicios (PPS) de la carretera Rioverde-Ciudad Valles, tramo Rayón-La Pitahaya.
- Revisar y realizar el trámite respectivo de la terminación anticipada de los contratos de obra integrado el expediente por visitas de campo, levantamiento de acta administrativa, realización de actas circunstanciales e integración de pruebas, en coordinación con el área técnica y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar la notificación correspondiente y realizar actas administrativas con ejidatarios y contratistas que le indique el jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

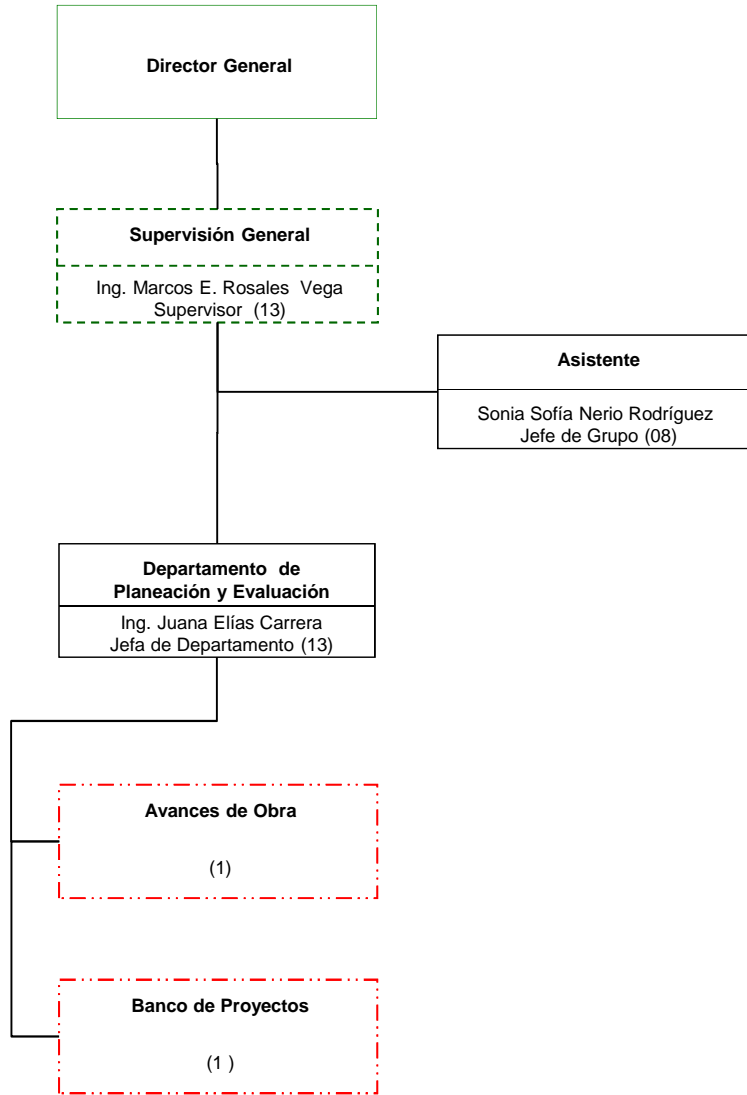
FUNCIONES

- Recibir la información proporcionada por las áreas adscritas a la Junta Estatal de Caminos para actualizar vía Internet el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar el informe mensual de las solicitudes de información a esta Entidad para ser entregado a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Redactar y transcribir oficios, notas informativas y memorandos solicitados.
- Solicitar los materiales de oficina necesarios para atender los requerimientos de la Unidad.
- Clasificar, organizar y registrar los archivos y la correspondencia que se recibe y se emite en la Unidad.
- Clasificar y organizar los expedientes de todos los asuntos que se tramitan en la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

ORGANIGRAMA

SUPERVISION GENERAL DE LA COORDINACION TECNICA



01 Personal de Confianza

02 Personal de Base

03 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total : 05

El L.A. Martín Gaeta Delgadillo, titular administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR GENERAL

OBJETIVO

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión (POAI), así como gestionar la aprobación y liberación de recursos de obras mediante los oficios de aprobación.

FUNCIONES

- Revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos de la J.E.C. para que en base a ésta realice observaciones al Programa Operativo Anual de Inversión (POAI).
- Revisar y analizar los proyectos de inversión solicitados por esta Entidad a la Secretaría de Finanzas para asegurarse de que cumplan con las especificaciones requeridas en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), tales como el Banco de Proyectos y los reportes de avances físicos-financieros de la obras.
- Revisar los convenios de obra que se efectúen con los municipios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la gestión de los recursos de las obras hasta su aprobación y liberación de los mismos.
- Asegurar que los programas de inversión autorizados con diferentes fuentes de financiamiento, contengan sus respectivos Expedientes Técnicos Presupuestales o Justificaciones Económicas de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar las propuestas y proyectos de leyes, decretos y/o reglamentos que sean competencia de la Entidad.
- Realizar las gestiones y/o justificaciones de escritos referidos a obra pública, que sean tramitados ante la Comisión Gasto Financiamiento.

Responsable	Directivo
Ing. Marcos Enrique Rosales Vega	Ing. Ricardo Fermín . Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR GENERAL **(Continúa)**

- Representar al Director General en las reuniones o comités que se le indiquen.
- Participar en las reuniones con la Secretaría de Desarrollo Regional (SEDESORE) y la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) para determinar la priorización de obras estatales.
- Coordinar los estudios y el análisis de impacto socioeconómico del sector caminos, para determinar las acciones a seguir y tener un diagnóstico del sector.
- Coordinar la elaboración y el análisis del Programa Sectorial de Infraestructura Carretera, así como la integración del Informe de Gobierno de acuerdo con los documentos normativos que rigen al sector.
- Coordinar la integración, elaboración y actualización de la Red Carretera Estatal para las publicaciones del Anuario Estadístico del I.N.E.G.I., Perfiles Industriales y las del Consejo Estatal de Población.
- Atender los asuntos que le asigne el Director General a través del sistema electrónico CONVOLGEN e implementar las acciones necesarias con las áreas correspondientes.
- Atender las solicitudes de particulares y representantes de instancias públicas cuando se lo indique el Director General.
- Coordinar y planear las reuniones internas con las áreas técnicas – administrativas, previa autorización del Director General.
- Revisar y analizar la información que presente el Director General en las comparecencias de Informe de Gobierno y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones de Gabinete.
- Coadyuvar en la logística de eventos cuando se lo indique el Director General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ing. Marcos Enrique Rosales Vega	Ing. Ricardo Fermin. Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo necesario a la Coordinación Técnica en la elaboración, clasificación y organización de la documentación.

FUNCIONES

- Llevar el registro de los asuntos en trámite y urgentes de la Coordinación.
- Controlar y dar seguimiento de la agenda del Coordinador Técnico.
- Clasificar, registrar, atender y dar contestación a la correspondencia del sistema electrónico CONVOLGEN.
- Apoyar en la logística de reuniones que convoque el Coordinador Técnico, así como elaborar las actas de acuerdos.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas que le soliciten.
- Atender a los usuarios que le indique el jefe inmediato.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces.
- Elaborar oficios, memorandos, tarjetas informativas e informes que le solicite el Coordinador.
- Apoyar en el seguimiento de minutas y acuerdos derivados de las diversas reuniones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Sonia Sofía Nerio Rodríguez	Ing. Ricardo Fermin Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Planear y evaluar los distintos programas y proyectos de inversión de obras y acciones relacionados con la infraestructura carretera en el Estado; así como los que le sean encomendados por el jefe inmediato, atendiendo a lo dictado en los documentos normativos del sector.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de la J.E.C. (en la parte relativa al capítulo 6000) de inversión.
- Efectuar el análisis de estudios sobre las tendencias socio-económicas del sector caminos que coadyuven a la Planeación del Sector.
- Evaluar con la Secretaria de Finanzas y Secretaria tècnica, Centro S.C.T., CONADEPI, CEAPI, SEDESORE, y SEDESOL, la congruencia de sus programas de inversión de acuerdo con los objetivos y estrategias planteados.
- Elaborar el Informe de Gobierno y el Programa Sectorial de Infraestructura Carretera conjuntamente con las instituciones y los documentos normativos que integran el sector.
- Fungir cuando se lo indique el jefe inmediato, como representante en el subcomité del COPLADE para colaborar con la planeación del desarrollo del Estado.
- Integrar y actualizar de la Red Carretera en el Estado para las publicaciones del Anuario Estadístico del I.N.E.G.I., Perfiles Industriales

Responsable	Directivo
Ing. Juana Elías Carrera	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (Continúa)

- Administrar el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) para dar seguimiento al Banco de Proyectos y los avances físicos-financieros de las obras.
- Participar cuando así se lo indique el jefe inmediato en la Comisión de Fomento a las Actividades productivas, para analizar el impacto social de las obras.
- Elaborar la documentación e información relacionadas con el Informe de Gobierno para las comparecencias del Director General ante el Congreso del Estado y/o reuniones de Gabinete.
- Participar y preparar información cuando su jefe inmediato lo indica en las reuniones del Fideicomiso para el Desarrollo de la Región Centro Occidente (FIDERCO)
- Revisar la información que se publica para dar cumplimiento a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública , referente al art. 19 fracción IV, VIII, que se refiere al Programa Operativo Anual y Avances de la Ejecución de obras respectivamente.
- Participar en el programa de inducción a presidentes municipales en coordinación con Centro de Desarrollo Municipal (CEDEM).
- Fungir como representante del sector caminos ante el Comité Técnico de Información Geográfica y Estadística para tomar acuerdos sobre información estadística y geográfica relacionada con el sector.
- Estas funciones son enunciativos más no limitativas.

Responsable	Directivo
Ing. Juana Elías Carrera	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AVANCES DE OBRA

OBJETIVO

Auxiliar en el registro y seguimiento de los avances físicos-financieros de obra, Programa Operativo Anual de Inversión, Informe de Gobierno, Informe de Ejecución, y demás actividades propias del Departamento.

FUNCIONES

- Apoyar en el proceso de registro y seguimiento de los avances físicos/financieros de las obras y acciones en materia de infraestructura carretera para el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) y para el módulo de Transparencia.
- Recibir y revisar los reportes de avances financieros y físicos de las obras que son entregados a este Departamento y reportar al jefe inmediato cualquier irregularidad.
- Ubicar geográficamente las localidades en las que se llevan a cabo las obras y caminos beneficiados que ejecuta la J.E.C.
- Apoyar en la captura de obras y acciones en el Sistema del Programa Operativo Anual de Inversión.
- Auxiliar en las actividades que involucran la elaboración del Informe de Gobierno e Informe Ejecución.
- Solicitar los requerimientos de material de oficina y/o de bienes muebles.
- Clasificar y organizar la documentación enviada y recibida del Departamento.
- Apoyar en la logística de los eventos organizados por la J.E.C.
- Estas funciones son enunciativos más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BANCO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Auxiliar en el seguimiento al Inventario de la Red Carretera del Estado, Banco de Proyectos, Informe de Gobierno, Informe de Ejecución y demás actividades propias del Departamento.

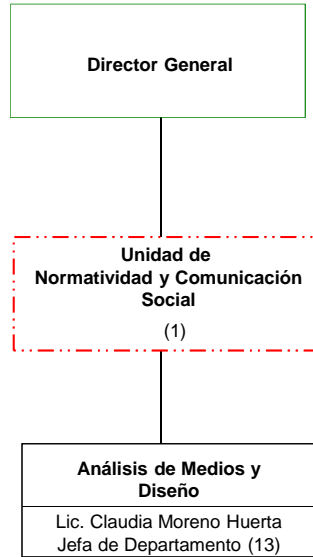
FUNCIONES

- Apoyar en la actualización de la Red Carretera en el Estado para actualizar los documentos publicados por el INEGI y SEDECO.
- Apoyar en la captura de obras y acciones para dar seguimiento al Banco de Proyectos en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP) .
- Auxiliar en las actividades que involucran la elaboración del Informe de Gobierno e Informe Ejecución.
- Ubicar geográficamente las localidades en las que se llevan a cabo las obras y caminos beneficiados que ejecuta la J.E.C.
- Solicitar los requerimientos de material de oficina y/o de bienes muebles.
- Recibir y tramitar la correspondencia que concierne a este Departamento.
- Clasificar y organizar la documentación enviada y recibida del Departamento.
- Apoyar en la logística de los eventos organizados por la J.E.C.
- Estas funciones son enunciativos más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL



01 Personal de Base _____
01 Honorarios Asimilables a Sueldos _ _ _ _ _

Total : 02

El L.A. Martín Gaeta Delgadillo, titular administrativa de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Asesorar en materia de normatividad al Titular y demás áreas de la Entidad que lo soliciten. Establecer las políticas y estrategias de comunicación social, vigilando que se difunda la información pública en la página Web de la Entidad, tal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Proporcionar asesoría en materia de normatividad al Director General y a las unidades administrativas de la Entidad.
- Revisar decretos, acuerdos, minutas y demás documentos relacionados con las funciones de la Entidad que le solicite el Director General.
- Asesorar y formar parte del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obras de la Entidad , conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Coordinar el Comité de Información de la Entidad, así como los demás que le sean indicados por el Director General.
- Emitir informes y dictámenes jurídicos, opiniones jurídicas y tarjetas informativas, respecto de los diversos asuntos que el Director General le encomiende considerando las normatividad aplicable, coordinándose con la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos que así se requiera.
- Antefirmar los documentos que elabore corresponsabilizándose así del contenido de los mismos.
- Revisar y actualizar la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y decretos que sean competencia de la Entidad.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Elaborar, revisar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Normatividad y Comunicación Social.
- Realizar e implementar políticas y estrategias de comunicación social.
- Difundir las actividades y obras de la Entidad a través de los distintos medios de comunicación.
- Monitorear, revisar y analizar la síntesis informativa de la Entidad elaborada por el ayudante, a partir de los diferentes medios de comunicación en los que se publica.
- Establecer líneas de comunicación con los diferentes medios informativos y dar atención a los reporteros de fuentes periodísticas.
- Informar a la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado sobre las acciones de la Junta Estatal de Caminos.
- Verificar con el Director General la agenda para la difusión de las acciones de obra y otros eventos oficiales.
- Verificar que la información difundida en la página electrónica y en el módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea unívoca, actualizada y congruente que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir, supervisar y autorizar las acciones de difusión del Director General sobre la información referente a las acciones sustantivas de la Entidad.
- Coordinar y supervisar los eventos y/o conferencias de prensa de la Entidad.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL **(Continúa)**

- Revisar y dar contestación a la correspondencia recibida y turnarla para su trámite en la Unidad de Normatividad y Comunicación Social.
- Revisar y autorizar el contenido de oficios, memorándums y circulares generados por la Unidad de Normatividad y Comunicación Social.
- Resguardar y dar mantenimiento preventivo a los bienes a cargo de la Unidad de Normatividad y Comunicación Social, que están bajo su resguardo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Directivo
Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS DE MEDIOS Y DISEÑO

OBJETIVO

Elaborar el análisis de medios y boletines de prensa con la periodicidad que se requiera, así como llevar a cabo las actividades de diseño, edición e impresión a petición de su jefe inmediato.

FUNCIONES

- Elaborar análisis de medios y boletines de prensa
- Monitorear los noticieros que se requieran
- Diseñar la elaboración e impresión de formatos y material gráfico requerido.
- Realizar sugerencias relacionadas con la imagen pública de la Entidad, de conformidad con el Manual de Identidad de Gobierno del Estado.
- Realizar la edición de presentaciones en video o en los programas de computo adecuados que sirvan de apoyo a las funciones de la Entidad.
- Diseñar el proyecto de la revista de la Entidad de acuerdo con el material que elabore o reciba de las diversas unidades administrativas.
- Diseñar la elaboración de anuncios, folletos y demás material gráfico necesario para publicitar la actuación de la Entidad.
- Colaboración y participación en la elaboración del diagnostico de cultura institucional para incorporar el Programa de Cultura Institucional con perspectiva de genero en la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Lic. Claudia Moreno Huerta	Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

L. A. MARTÍN GAETA DELGADILLO
Dirección Administrativa

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTOR GENERAL DE LA
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS**

OFICIAL MAYOR

Ing. Ricardo Fermín Purata Espinoza

C.P. Martha Elva Zúñiga Barrágan

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)