



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DEL 2023

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del 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 de San Luis Potosí*** , así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen 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 y 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***, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS.

LAE. José Francisco Reyes Novelo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LE. Leticia Gómez Quintero

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LCI. Bruno Becerril Franco

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

LAF. Daniela Güemes Abud

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C. María Estela Vázquez Pérez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Administración Tributaria.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

(Continúa)

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley que establece el Derecho de Vía y su aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

(Continúa)

- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos el 05 de Abril de 1991.
- Decreto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022.
- Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Programa Sectorial de Desarrollo Económico Sustentable.
- Programa Estatal de Infraestructura 2022-2027.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa son las siguientes;

(Continúa)

- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios.
- Acuerdo Secretarial que establece normas y procedimientos para el control de movimiento de inventarios de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado.
- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- "Código de Conducta para las y los Servidores Públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí"
- Lineamientos para la Operación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Junta Estatal de Caminos.
- Guía para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el comité de ética y prevención de conflictos de interés de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.

MISIÓN

Realizar la construcción, modernización y conservación de la infraestructura vial y de aeropistas en el estado de San Luis Potosí, que favorezca la conectividad y libre tránsito de las y los usuarios de las cuatro regiones del estado, para la integración de las regiones del estado para el fortalecimiento de la actividad económica y el bienestar social.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Código de Conducta cumplirá con lo siguiente:

a) OBJETIVO

El Código de Conducta establece los compromisos, principios, valores, conductas y reglas de integridad que aplicaremos en nuestro actuar cotidiano y deben ser respetados, observados y promovidos por todas y todos los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí con la finalidad de prestar un servicio de vanguardia en beneficio de la población en general.

b) MISIÓN

Brindar un servicio público eficiente, transparente y honesto.

c) VISIÓN

Lograr el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía en el servicio público.

Artículo 2. Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, sin distinción de su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rigen el desempeño de las y los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.

Las conductas que se presentan son de carácter enunciativo más no limitativo. El desconocimiento del presente Código de Conducta en ningún caso justifica el hecho de no cumplir estrictamente con su observancia.

Artículo 3. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética para las y los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí y en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado, para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- a) **Carta Compromiso:** Es el instrumento a través del cual, las y los servidores públicos manifiestan su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Conducta, y de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.
- b) **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por el Titular de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, que especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- c) **Código de Ética:** Código de Ética para las y los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- d) **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- e) **Conducta:** Comportamiento humano voluntario, positivo o negativo, encaminado a un propósito.
- f) **JEC:** Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí
- g) **OIC:** Órgano Interno de Control de la JEC.
- h) **POE:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”.
- i) **Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la JEC, conforme a los artículos 108 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Artículo 4. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la JEC deberá suscribir la carta compromiso, en cumplimiento al presente Código de Conducta.

Artículo 5. El Comité será el responsable de la difusión, conocimiento, y capacitación, así como de vigilar el cumplimiento de lo previsto en este Código de Conducta.

El Comité garantizará la difusión al interior de la institución, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas utilizando el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones, oficios, circulares u otros medios, siempre que sean acordes a la disciplina del control del Gasto Público.

Los titulares de las áreas deberán de elaborar e instrumentar procedimientos complementarios para que contribuyan a la efectiva aplicación y difusión de este Código de Conducta.

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Las y los servidores públicos de la JEC y cualquier persona que preste sus servicios observarán los siguientes Principios:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.
- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

Estos principios son enunciados y definidos en el artículo 7 del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado POE el 20 de agosto de 2019.

Artículo 7. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la JEC deberá observar los siguientes Valores:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y no discriminación.
- e) Equidad de género.
- f) Entorno cultural y ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

Estos principios son enunciados y definidos en el artículo 8 del Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, publicado POE el 20 de agosto de 2019.

Artículo 8. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la JEC deberá observar las siguientes Reglas de Integridad.

- a) Actuación Pública.
- b) Información Pública.
- c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- d) Programas Gubernamentales.
- e) Trámites y Servicios.
- f) Recursos Humanos.
- g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- h) Procesos de Evaluación.
- i) Control Interno.
- j) Procedimiento Administrativo.
- k) Desempeño Permanente con Integridad.
- l) Cooperación con la Integridad.

Estas Reglas de Integridad son enunciadas y definidas en el artículo Cuarto del Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad, Los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para la creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Poder Ejecutivo del Estado, publicado en POE el 19 de octubre de 2017.

Artículo 9. Para la efectiva aplicación de los Principios, Valores y Reglas de Integridad arriba señaladas, las y los servidores públicos de la JEC observarán las directrices enunciadas y definidas en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

CAPITULO III CONDUCTAS DE FOMENTO A LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10. Las y los servidores públicos de la JEC, con la finalidad de fomentar los principios, valores y reglas de integridad en el desempeño de sus funciones y toma de decisiones, deberán observar las siguientes conductas:

CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. Atender y orientar de forma imparcial, con eficiencia, eficacia, profesionalismo, respeto, y actitud de servicio a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.
- II. Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en cualquier motivo o circunstancia.
- III. Respetar los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones los deben promover, proteger y garantizar.
- IV. Conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- V. Garantizar que tanto hombres como mujeres que laboran en la JEC accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades de desarrollo sin distinciones de cualquier índole.
- VI. Realizar licitaciones, proyectos de obra pública y cualquier otra actividad inherente a sus funciones conforme a los límites de las facultades de la entidad y en estricto apego al marco legal que rige a la JEC.
- VII. Abstenerse de participar en el proceso de contratación de una entidad que le brinda servicios a la JEC cuando la persona tenga intereses financieros en dicha entidad, para evitar algún conflicto de intereses.
- VIII. Realizar sus funciones y procedimientos atendiendo el marco legal y con pleno conocimiento técnico de las tareas o acciones a realizar.
- IX. Emitir procedimientos con la debida motivación, fundamentación y sustento legal.

CÓDIGO DE CONDUCTA

- X. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo con los objetivos a los que estén destinados.
- XI. Tener disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos, para ser expertas o expertos en su campo laboral y responder a las actividades encomendadas con eficiencia.
- XII. Poner en práctica las habilidades y conocimientos de manera óptima y eficiente para cumplir con los deberes encomendados y contribuir de esta forma con los objetivos de la JEC como ente público.
- XIII. Abstenerse de promocionar en los procesos de licitación o compras su negocio o de algún familiar, evitando un conflicto de intereses.
- XIV. Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de sus actividades estrictamente para lo encomendado e informar de manera precisa y oportuna sobre el ejercicio de los recursos contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica.
- XV. Evitar poner en riesgo su seguridad, las de sus compañeras, compañeros y la de su equipo de trabajo.
- XVI. Disponer de los bienes, materiales y servicios de la entidad en forma racional y únicamente para actividades propias de la JEC, evitando utilizarlos para atender asuntos de carácter personal. En su caso, el Comité determinará la sanción correspondiente o si debe restituir las cantidades que resulten por el abuso o el uso irracional de los bienes institucionales.
- XVII. Informar a su superior sobre comportamientos inadecuados del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Abstenerse de participar en actividades políticas o con fines de lucros en horario laboral.
- XIX. Realizar sus funciones con profesionalismo y sin recibir a cambio regalos, dadas u obsequios de PROVEEDORES,

EMPRESAS CONSTRUCTORAS, o cualquier otra empresa o persona externa que solicite a cambio favores, contrataciones o información institucional reservada o confidencial.

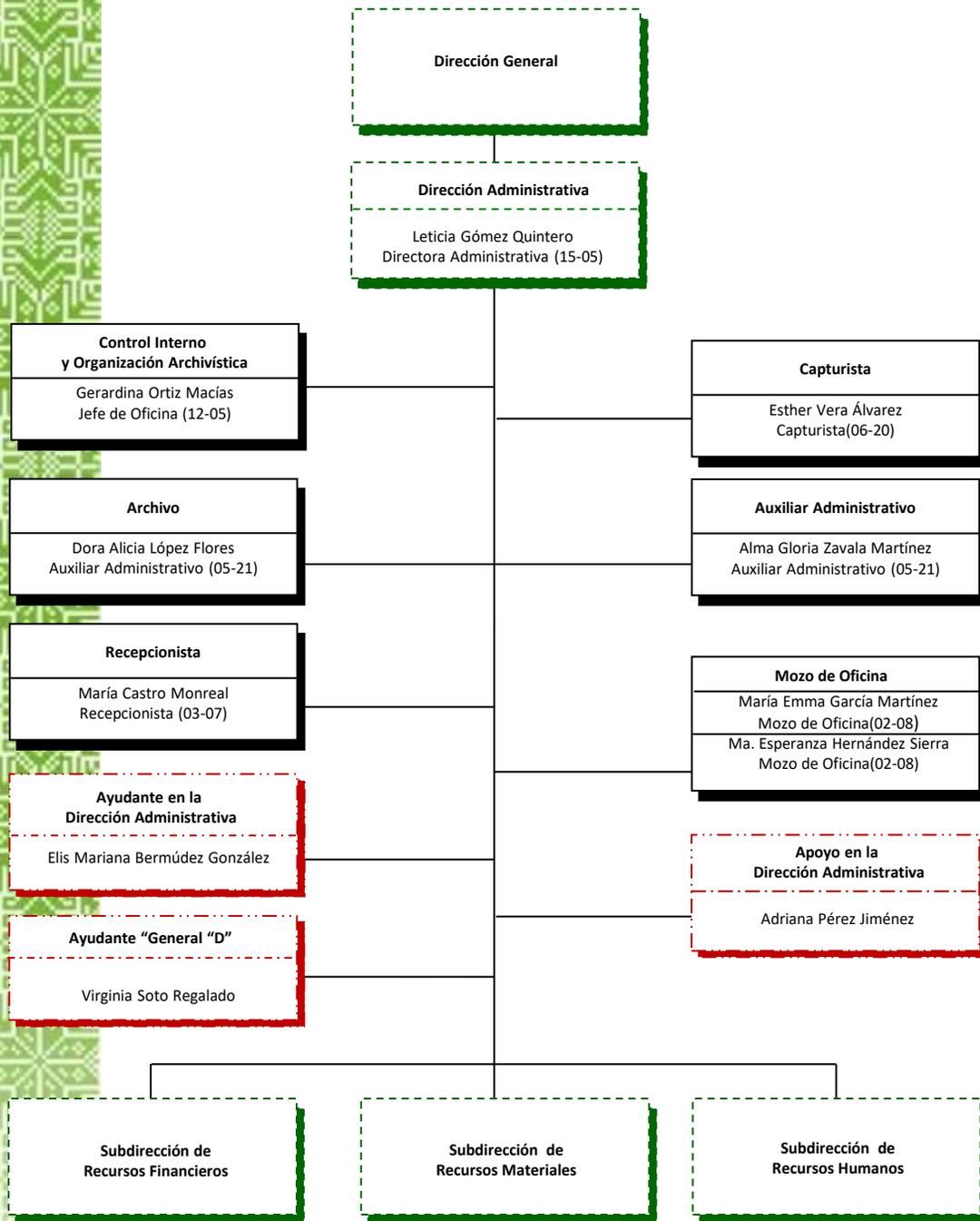
- XX. Procurar en todo momento un mejor desempeño de sus funciones conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- XXI. Contribuir a la preservación del patrimonio cultural, a la sustentabilidad del medio ambiente y de los recursos naturales, de acuerdo con las funciones que realiza.
- XXII. Conducirse con honradez y respeto hacia las pertenencias personales de sus compañeras y compañeros, así como de los bienes de la JEC.
- XXIII. Contribuir a la institucionalización de la igualdad de género y no discriminación en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; emplear lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- XXIV. Evitar el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como cualquier acto o tipo de violencia sexual o laboral en contra de las y los servidores públicos de la JEC, y denunciar en caso de ser víctima o testigo de alguno de estos supuestos.
- XXV. Publicar en las plataformas de Transparencia Estatal y Nacional información pública veraz, oportuna y suficiente, respetando el derecho a la privacidad y protegiendo los datos personales.
- XXVI. Contestar verazmente y oportunamente las solicitudes de información que realiza la ciudadanía sobre las actividades de su área, de conformidad con la normativa aplicable.
- XXVII. Asumir ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

1.0 Dirección General de la Junta Estatal de Caminos

1.1 Dirección Administrativa

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí Dirección Administrativa



01 Puesto de Confianza
07 Puesto de Base
03 Empleado JEC
Total: 11

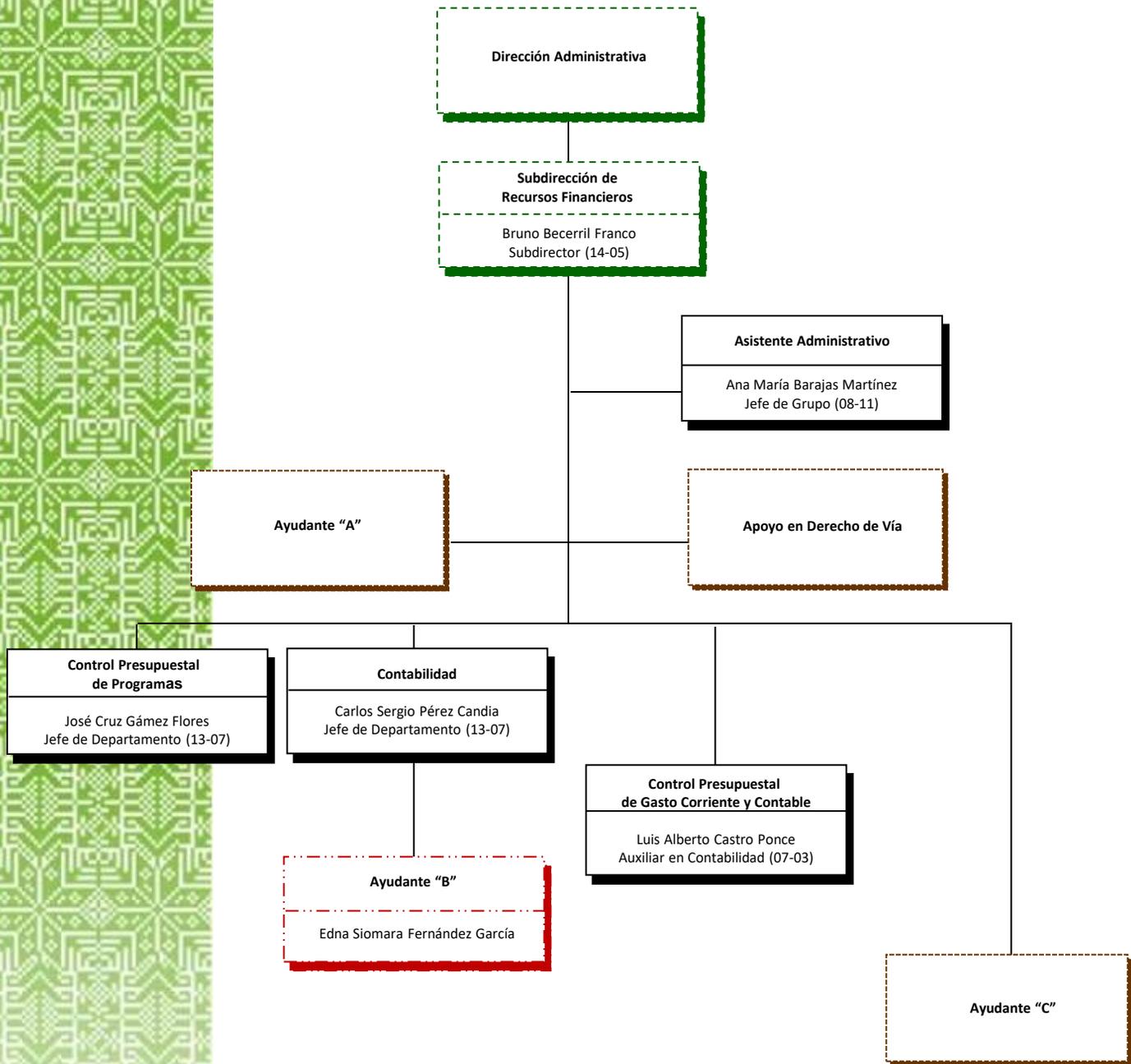


La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo de 2023

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí Subdirección de Recursos Financieros



01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base
01 Empleado JEC
03 Contrato por tiempo Determinado
Total: 09

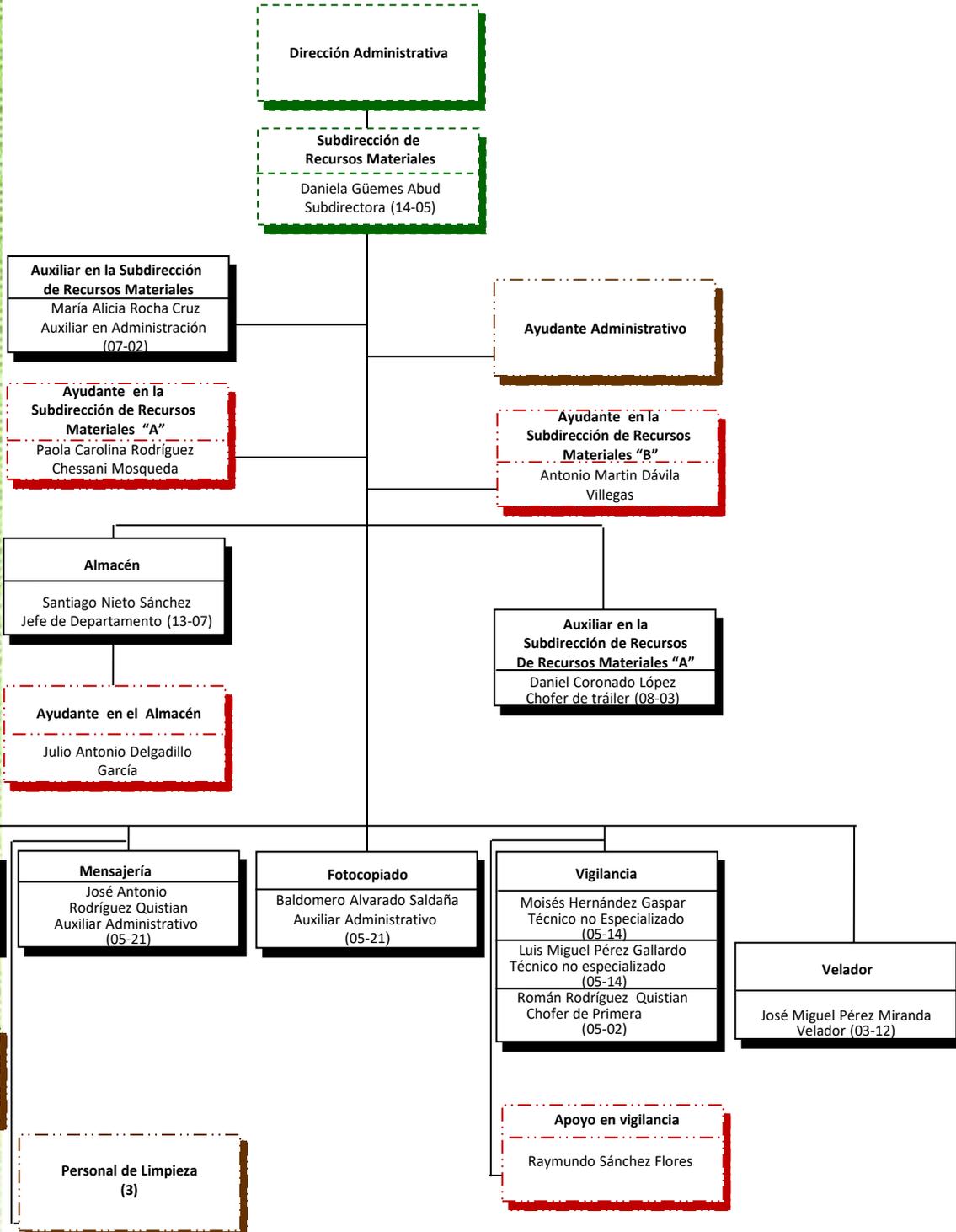


La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes marzo del 2023

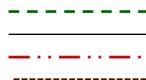
Firma: _____

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí Subdirección de Recursos Materiales



01 Puesto de Confianza
10 Puesto de Base
04 Empleado JEC
05 Contrato por tiempo Determinado
Total: 20

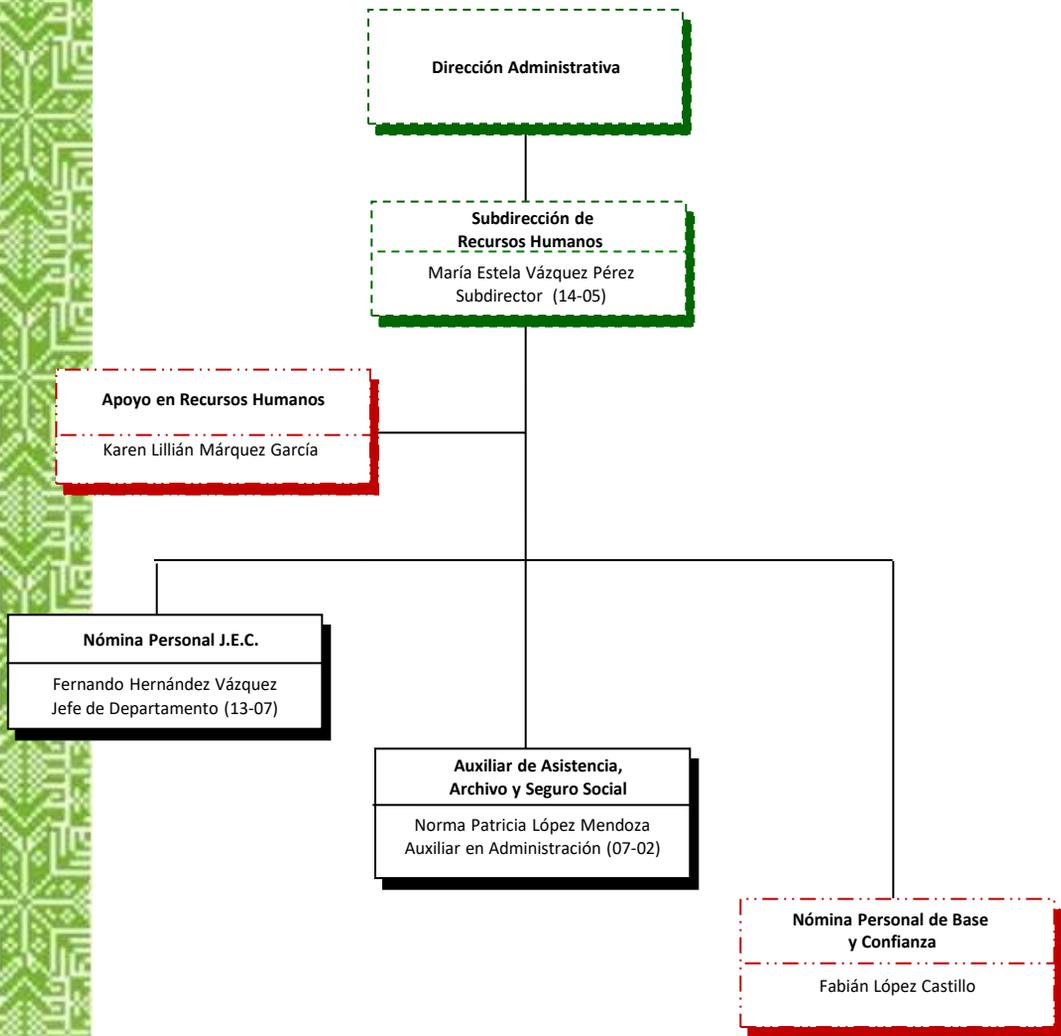


La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes marzo del 2023

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí Subdirección de Recursos Humanos



01 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base
02 Empleado JEC
Total: 05



La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes marzo del 2023

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Instrumentar, proponer y desarrollar la política administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros, con fundamento en las disposiciones legales vigentes en busca de lograr una eficacia y, eficiencia en el servicio, así como un clima laboral adecuado.

FUNCIONES

- Administrar los recursos que son asignados para la operación de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, por los distintos canales de financiamiento
- Elaborar los presupuestos de gastos de operación de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí y sus oficinas foráneas.
- Tramitar la liberación de recursos ante las instancias y dependencias correspondientes.
- Tramitar la liberación de los recursos asignados de acuerdo a cada uno de los programas operados por la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí y de las demás obras en particular.
- Operar de manera eficiente los presupuestos autorizados y ejecutar el gasto en su naturaleza.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí respetando las líneas presupuestales desde su creación.
- Controlar la aplicación del gasto en cada uno de los presupuestos autorizados.
- Elaborar informes mensuales de apreciación de desfases de cada uno de los presupuestos.

Responsable	Dirección General
Leticia Gómez Quintero	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA *(Continúa)*

- Realizar las solicitudes de modificación presupuestal ante la Dependencia correspondiente, de los programas operados por la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Coordinar y supervisar conforme a la normativa aplicable las acciones y procedimientos administrativos de las oficinas centrales y foráneas.
- Integrar, ejercer, gestionar y controlar el Presupuesto Anual de Egresos de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Construcción y Conservación, de conformidad con la normatividad aplicable y con aprobación de la Dirección General.
- Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de las subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Gestionar y autorizar el pago oportuno de sueldos, prestaciones y deducciones al personal.
- Informar a la persona titular de la Entidad sobre el ejercicio del presupuesto, así como de las necesidades de ampliaciones, modificaciones o reducciones, tramitándolo ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Entidad.
- Autorizar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo de la Entidad.
- Coordinar la realización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al uso de vehículos, mobiliario y equipo.

Responsable	Dirección General
Leticia Gómez Quintero	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **(Continúa)**

- 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 la persona 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.
- Cumplir con las funciones descritas en el “Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado” en su calidad de la persona coordinadora de Control Interno.
- Cumplir con las funciones establecidas en los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés” en su calidad de Presidenta del Comité de Ética.
- Cumplir con las funciones descritas en la “Ley de Archivos del Estado” en su calidad de titular de la Coordinación de Archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Leticia Gómez Quintero	José Francisco Reyes Novelo

CONTROL INTERNO Y ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA

OBJETIVO

Colaborar con la Dirección Administrativa en las funciones concernientes a la Coordinación e implementación del Control Interno Institucional y coadyuvar en la elaboración y funcionamiento del sistema de organización archivística de la Entidad.

FUNCIONES

- Apoyar en la implementación y seguimiento de las Normas de Control Interno.
- Definir con la Coordinación de Control Interno y las áreas administrativas los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de control Interno Institucional.
- Realizar las acciones necesarias, para que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
- Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
- Elaborar el proyecto del Informe Anual y del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Elaborar la propuesta de actualización del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

Responsable	Dirección Administrativa
Gerardina Ortiz Macías	Leticia Gómez Quintero

CONTROL INTERNO Y ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA (Continúa)

- Apoyar a la Coordinación de Control Interno en la organización y entrega de Reportes de Avance Trimestrales, Programa de Trabajo e Informe Anual de Control Interno a las instancias correspondientes.
- Apoyar a la Coordinación de Control Interno en la integración de información para presentar a los órganos fiscalizadores que las soliciten en auditorias.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la implementación y funcionamiento del sistema de organización archivística de la Entidad.
- Colaborar en la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico y dar seguimiento a su aplicación y actualización.
- Apoyar la elaboración de la normativa y criterios internos en materia de archivo.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en actividades relacionadas con el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Gerardina Ortiz Macías	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Colaborar en la organización, control y resguardo de la documentación de las unidades administrativas y operativas, a fin de asegurar su adecuada clasificación, ubicación, transferencias, bajas y resguardo de los archivos de trámite y concentración de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Realizar en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que atiendan lo establecido en los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos.
- Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de archivos de trámite, los instrumentos de control y consulta archivística, previstos en la normativa vigente.
- Proponer y promover programas de capacitación y actualización sobre archivonomía para los responsables del archivo de trámite.
- Verificar las actividades de organización y descripción documental conforme a los principios de la normativa vigente.
- Atender y tramitar el servicio de solicitudes de préstamo y consulta del acervo documental que realicen las unidades administrativas de la institución, ubicado en el archivo de concentración.
- Asesorar a las diferentes áreas en la clasificación y organización de sus archivos de trámite.
- Asesorar a las diferentes áreas en el expurgo de sus archivos para su preparación y posteriores transferencias primarias.

Responsable	Dirección Administrativa
Dora Alicia López Flores	Leticia Gómez Quintero

ARCHIVO **(Continúa)**

- Cumplir con las funciones descritas en la Ley de Archivos del Estado como responsable de Archivo de Concentración.
- Recibir y validar las transferencias primarias y clasificar la documentación para archivo de acuerdo a los formatos de inventario de transferencia y cédula de identificación vigente.
- Elaborar inventario general del archivo de concentración.
- Efectuar la depuración del acervo archivístico que pertenece al archivo de concentración, para que una vez concluido su tiempo de guarda, se proceda a la baja o transferencia secundaria.
- Proponer en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivo el Programa de Actividades de Desarrollo Archivístico (PADA)
- Elaborar para su aprobación y posterior publicación en la página oficial de la JEC, el Informe de Resultados del PADA.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Dora Alicia López Flores	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asistir a la Dirección Administrativa en la organización de sus actividades y seguimiento de asuntos pendientes, así como apoyar en el control de vehículos

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los pendientes y/o acuerdos que tenga la Dirección Administrativa con sus Subdirecciones.
- Organizar documentación para revisión, autorización y firma de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Apoyar en la organización, registro y control de la agenda de la persona titular de la Dirección Administrativa, compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar así como reuniones en las que tenga que participar.
- Recibir, revisar y turnar a las Subdirecciones la correspondencia asignada a la Dirección Administrativa a través del sistema de correspondencia y de manera física, así mismo dar seguimiento para su oportuna respuesta.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas, recibos, y contestar correos electrónicos dirigidos al área.
- Recibir, registrar y llevar el control de facturas, revisar que contengan el soporte documental, para visto bueno para pago y tramite con las áreas correspondientes.
- Preparar documentación para certificación por parte de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Hacer y recibir llamadas, así como dar atención a usuarios internos y externos.

Responsable	Dirección Administrativa
Elis Mariana Bermúdez González	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Actualizar y verificar los resguardos vehiculares, así como los pagos de derecho e impuestos.
- Actualizar y verificar los expedientes físicos del parque vehicular de la Entidad.
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información correspondiente a la Dirección Administrativa, para subirla a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección Administrativa
Elis Mariana Bermúdez González	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asistir a la Dirección Administrativa en la recepción y seguimiento de documentos, así como clasificar y organizar el archivo de trámite.

FUNCIONES

- Clasificar, organizar y archivar los documentos recibidos en la Dirección Administrativa.
- Archivar las solicitudes y bitácoras de combustible
- Entregar a las áreas correspondientes los documentos turnados por la Dirección Administrativa así mismo dar seguimiento para su oportuna respuesta.
- Realizar informe diario de la correspondencia recibida en la Dirección Administrativa.
- Auxiliar en la organización de documentación para certificación por parte de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Recibir llamadas dirigidas a la Dirección Administrativa, así como realizar las llamadas que requiera la persona titular del área.
- Atender a las personas internas o externas que asisten a la Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Adriana Pérez Jiménez	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE GENERAL "D"

OBJETIVO

Realizar el escaneo de la documentación de archivo de tramite de la Entidad, para conservarla de manera electrónica y facilitar el fácil acceso.

FUNCIONES

- Registrar y revisar los expedientes de archivo de tramite para su organización y escaneo.
- Realizar el escaneo de la documentación del archivo de tramite de las diferentes áreas administrativas de la Entidad.
- Realizar el cotejo de documentos escaneados con el registro inicial.
- Clasificar y almacenar en dispositivos electrónicos la información escaneada.
- Recolección de hojas utilizadas sin valor documental para su rehusó.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en las actividades de promoción que se requiera.
- Apoyar a clasificar y archivar la documentación recibida en el archivo de tramite de las áreas que se indique.
- Apoyar en el expurgo documental de archivo de tramite que se indique.
- Entregar correspondencia a las diferentes áreas de la Entidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Virginia Soto Regalado	Leticia Gómez Quintero

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Supervisar, controlar y conciliar el Presupuesto de Egresos aprobado contra el ejercido, además de la planeación y elaboración del mismo; controlar y registrar el presupuesto y aplicación contable de los programas de obra federales, estatales y municipales, así como convenios con particulares.

FUNCIONES

- Gestionar la solicitud y liberación de recursos del presupuesto de gasto corriente y de los diferentes programas con diversas instancias gubernamentales.
- Vigilar que la aplicación del gasto corriente sea acorde con los capítulos y partidas autorizadas y/o los lineamientos específicos, además de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran.
- Vigilar que la ejecución del gasto por concepto de inversión se realice de conformidad con los lineamientos específicos y normatividad aplicable a cada uno de los programas de obra.
- Colaborar en la planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de Gasto Corriente de la Entidad.
- Controlar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de los programas y partidas presupuestales de la Entidad de conformidad con la normatividad aplicable.
- Controlar y supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias de la Entidad, así como, conciliaciones de ingresos con la Secretaría de Finanzas.

Responsable	Dirección Administrativa
Bruno Becerril Franco	Leticia Gómez Quintero

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS **(Continúa)**

- Supervisar trabajos de depuración de cuentas de balance y de resultados de la Entidad.
- Atender las solicitudes de información y documentación que se requiera por parte de los órganos de control interno y externo, así como de las diversas áreas de la propia Entidad.
- Programar y realizar los pagos conforme a disponibilidad presupuestal y financiera a proveedores, contratistas y/o prestadores de servicio.
- Vigilar que la documentación comprobatoria de gastos de inversión y de operación, tengan los requisitos fiscales y lineamientos que exige cada programa.
- Supervisar el control contable de los ingresos por concepto de Derecho de Vía; que cumplan con los requisitos establecidos y normatividad aplicable.
- Supervisar que los contratos de Derecho de Vía o permisos cumplan con la normatividad y vigencia con el visto bueno del área técnica y jurídica.
- Supervisar el correcto depósito en la cuenta correspondiente de los cheques y/o transferencias recibidos por concepto de Derecho de Vía, permisos y otros ingresos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Bruno Becerril Franco	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asistir a la Subdirección de Recursos Financieros en la organización de sus actividades y seguimiento de asuntos pendientes, así como realizar actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los pendientes y/o acuerdos que tenga la persona titular de la Subdirección.
- Organizar documentación para revisión, autorización y firma de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Revisar los volantes turnados en el programa sistema de correspondencia para el seguimiento y/o atención correspondiente.
- Tramitar la correspondencia turnada a la Subdirección para su atención.
- Elaborar oficios y memorandos que se le indiquen, así como realizar su trámite respectivo.
- Hacer y recibir llamadas, así como dar atención a usuarios internos y externos.
- Organizar, clasificar y archivar la correspondencia para su correcto funcionamiento.
- Archivar los Reintegros de economías y/o rendimientos de programas y elaborar oficio.
- Apoyar en la actualización los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

Responsable	Dirección Administrativa
Ana María Barajas Martínez	Leticia Gómez Quintero

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Archivar los contratos de cuentas bancarias por institución, proporcionar al Departamento de Contabilidad, copia de la carátula del contrato nuevo para su registro contable y al cancelarse la cuenta, archivar el acuse de recibo de la institución correspondiente y proporcionar copia también al Departamento de Contabilidad para la cancelación, correspondiente.
- Actualizar formatos de transparencia en la plataforma Estatal en forma mensual y de forma trimestral en la plataforma Nacional de Transparencia.
- Colaborar en la integración de información solicitada a la Subdirección de Recursos Financieros, por las instancias normativas y fiscalizadoras.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Ana María Barajas Martínez	Leticia Gómez Quintero

AYUDANTE "A"

OBJETIVO

Verificar que el presupuesto de las refacciones y/o mantenimientos preventivos y/o correctivos corresponda con lo solicitado, y apoyar en las actividades del área administrativa para agilizar cualquier tipo de trámite.

FUNCIONES

- Revisar la solicitud de refacciones y mantenimientos preventivos y/o correctivos del parque vehicular de las oficinas centrales de la Junta Estatal de Caminos y gestionar su trámite.
- Realizar el suministro de gasolina de manera semanal, de los vehículos asignados al área administrativa conforme a los litros e importes asignados.
- Entregar documentación a distintas entidades del sector público.
- Verificar la bitácora del parque vehicular relacionada con el mantenimiento y seguimiento a tiempo y en forma de cada uno de los vehículos (integrando la comprobación mediante fotos y facturas que comprueben el trabajo realizado.)
- Estas funciones son enunciativas más no limitativa.

Dirección Administrativa

Leticia Gómez Quintero

APOYO EN DERECHO DE VÍA

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de los anuncios publicitarios y/o instalaciones marginales, así como verificar el vencimiento o renovación de los espacios disponibles para cualquier tipo de derecho de vía.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el inventario de anuncios publicitarios y/o instalaciones marginales realizando recorridos de manera semanal para determinar los posibles ingresos del derecho de vía.
- Inspeccionar que los anuncios cuenten con las características mencionadas, así como que estén colocados en el lugar que se menciona en el convenio.
- Verificar que los convenios de anuncios publicitarios y/o instalaciones marginales elaborados por la Unidad Jurídica estén debidamente pagados y firmados por el cliente y las autoridades de la Junta Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección Administrativa
Leticia Gómez Quintero

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Controlar el ejercicio de los recursos asignados a la Entidad, con el propósito de que el gasto se ajuste al presupuesto de inversión de obras publicas y control presupuestal, de las obras autorizadas por la Secretaría de Finanzas.

FUNCIONES

- Aplicar cargos presupuestales de cada uno de los proveedores de las oficinas centrales, como de cada una de las residencias en los Municipios de Rioverde, Ciudad Valles, Matehuala y Tamazunchale.
- Elaborar el control de gastos de cada una de las obras de los diferentes programas que se lleven en esta Entidad, autorizados por la Secretaría de Finanzas.
- Calcular el monto de gastos indirectos de cada una de las obras.
- Aplicar y llevar un control y seguimiento del presupuesto de las obras y sus gastos indirectos.
- Realizar auxiliares de cada una de las obras que contengan las fechas de liberación del recurso, así como su aplicación.
- Verificar que cada una de las obras cuenten con recursos para su liberación y aplicación.
- Canalizar las estimaciones que se tramitan en la Subdirección de Recursos Financieros, para sur revisión de anexos y captura o devolución.
- Verificar los presupuestos de Materiales y Suministros, para su aplicación y posterior registro de facturas.

Responsable	Dirección Administrativa
José Cruz Gámez Flores	Leticia Gómez Quintero

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS **(Continúa)**

- Revisar los presupuestos de Servicios Generales, para su aplicación y posterior registro de facturas.
- Verificar cada mes los Ingresos del Programa Recursos Propios para integrarlos a los presupuestos para aplicación y registro de facturas.
- Conciliar los gastos de obra de los diferentes recursos ejercidos contra los registros contables de conformidad con el presupuesto autorizado para cada programa.
- Tramitar las facturas de combustible para su pago correspondiente y llevar el registro del gasto mensual de los combustibles por unidad administrativa y por usuario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
José Cruz Gámez Flores	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTABILIDAD

OBJETIVO

Llevar el registro contable de los programas de la Junta Estatal de Caminos mediante el registro de las operaciones de gasto corriente y de inversión.

FUNCIONES

- Capturar pólizas de cheque y transferencias bancarias (egresos).
- Elaborar pólizas de diario requeridas.
- Conciliar estados presupuestales contra los contables.
- Revisar e integrar cada una de las cuentas de balance.
- Revisar cada una de las aplicaciones contables de todas las pólizas elaboradas ingreso, egreso y diario.
- Realizar el pago oportuno de los impuestos correspondientes.
- Manejar y controlar el sistema de contabilidad ITIPIA.
- Elaborar y contabilizar la dispersión de nóminas de la Entidad.
- Elaborar e integrar cada uno de los estados financieros, contables y presupuestales que pide el Consejo Nacional de Administración Contable (CONAC) para su envío a la Secretaria de Finanzas.
- Entregar informes, reportes y documentos a las auditorías correspondientes.
- Capturar en la plataforma de la Secretaria de Finanzas la integración de los estados financieros de la Entidad.

Responsable	Dirección Administrativa
Carlos Sergio Pérez Candia	Leticia Gómez Quintero

CONTABILIDAD **(Continúa)**

- Registrar el presupuesto de egresos por tipo de gasto y/o de ingreso, en el programa ITIPIA, de las diferentes fuentes de financiamiento e instancias que liberan recursos, así como los de la propia Entidad.
- Elaborar el origen y aplicación de recursos de obras solicitadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Carlos Sergio Pérez Candia	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE "B"

OBJETIVO

Verificar que las facturas, comprobaciones y fondos resolventes que cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y de política interna establecidos y hacer el trámite correspondiente para su pago.

FUNCIONES

- Analizar, verificar y dar seguimiento a los saldos de las cuentas de balance y resultados, para elaborar las pólizas correspondientes.
- Conciliar con el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, las diferencias en la retención generada por la elaboración de nómina por el personal de la JEC.
- Auxiliar en registros de los movimientos contables.
- Registro, autorización de pagos a proveedores y/o contratistas.
- Integración de cuentas contables.
- Realización de ajustes contables.
- Elaborar y programar pagos de deducivas conforme a la normatividad aplicable.
- Depurar las cuentas contables de deudores diversos, proveedores.
- Elaborar cheques y efectuar pago a proveedores, y servicios básicos de la Entidad.
- Llevar el control de las carpetas de pólizas de diario y cheques pagados.

Responsable	Dirección Administrativa
Edna Siomara Hernández García	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE "B" **(Continúa)**

- Capturar ingresos de la Entidad y archivo de los mismos.
- Elaborar oficios para el pago de IMSS, Servicio de Gastos Médicos del personal de confianza y a la Dirección Pensiones del Estado.
- Programar fecha de pago de las cuentas por pagar, para posteriormente se puedan contabilizar.
- Conciliar Ingresos trimestrales con la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar en la elaboración del informe trimestral de Estado de situación financiera para el Estado Financiero.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de cada mes de todas las cuentas que integran la cuenta de bancos.
- Revisar y depurar los fondos revolventes de las residencias y oficinas centrales de la Entidad, así como, elaborar las pólizas para su registro contable.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Edna Siomara Hernández García	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE Y CONTABLE

OBJETIVO

Llevar el control del ejercicio de los recursos financieros de Gasto Corriente y recursos propios de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Revisar que las estimaciones de obra cumplan con los requisitos administrativos según la Ley de Obras Publicas Estatal y Federal.
- Llevar el registro, control y revisión de las pólizas de egreso y diario de las facturas de obra de programas, en el programa ITIPIA.
- Apoyar en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) para la consulta de modificaciones al presupuesto y asimismo en la solicitud de los recursos.
- Auxiliar en la integración de expedientes para las diferentes instancias normativas.
- Elaborar facturas para la solicitud de recursos de los capítulos 1000, 2000, 3000 y de los diferentes programas de inversión, así como lo correspondiente al Derecho de Vía.
- Llevar un control de las solicitudes de recursos a la Secretaria de Finanzas
- Registrar y dar seguimiento a los diferentes ingresos recibidos.
- Dar de alta en el catálogo del Módulo de Contabilidad del Programa ITIPIA, los nuevos programas y/o proyectos autorizados.

Responsable	Dirección Administrativa
Luis Alberto Castro Ponce	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE Y CONTABLE (Continúa)

- Elaborar y resguardar las facturas emitidas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, en los rubros de los capítulos 2000 y 3000, así como los anexos requeridos.
- Consultar diariamente en el programa Sistema Integral de Administración Financiera SIAF los movimientos de ampliación o reducción al presupuesto de los diferentes Capítulos.
- Elaborar el comparativo de ingresos y gastos del presupuesto liberado, contra el ejercido de Gasto Corriente.
- Llevar un control del presupuesto autorizado contra el ejercido del programa de Recursos Propios.
- Elaborar Formato Mensual de: Programas y Proyectos de Inversión, que forman parte del Estado Financiero.
- Elaborar Formato Trimestral de: Disciplina Financiera, Programas y Proyectos de Inversión y Cuentas Bancarias, que forman parte del Estado Financiero
- Apoyar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Subdirección.
- Elaborar y dar seguimiento a las acciones y formatos de Control Interno Institucional.
- Actualizar formatos de transparencia en la plataforma Estatal en forma mensual y de forma trimestral en la plataforma Nacional de Transparencia.
- Atender a las solicitudes de combustible por parte de las áreas y previa autorización activar las cargas en el sistema de suministro de combustible.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Luis Alberto Castro Ponce	Leticia Gómez Quintero

AYUDANTE "C"

OBJETIVO

Colaborar con los registros contables y financieros, así como apoyar en los trámites administrativos del parque vehicular de las oficinas centrales.

FUNCIONES

- Capturar y cargar la información a la página de la SEVAC (Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable) de manera trimestral.
- Realizar la solicitud para pago de los recibos correspondiente al consumo de luz de las diferentes residencias de la Junta Estatal de Caminos.
- Integrar el archivo de las pólizas de diario y egresos generados de manera mensual.
- Llevar a cabo la Integración de la comprobación de la caja chica de la residencia de Ciudad Valles.
- Generar la bitácora del parque vehicular de las oficinas centrales de la Junta Estatal de Caminos.
- Capturar y cargar la información correspondiente a la Plataforma Estatal de Transparencia correspondiente a los formatos del artículo 84 fracciones XXXVII A y XXXVII B de manera mensual.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección Administrativa
Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Programar, controlar y evaluar la adquisición de los recursos materiales y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Junta Estatal de Caminos, procurando los mayores beneficios en calidad y precio con apego a la normatividad aplicable;

FUNCIONES

- Ejecutar la adquisición de los bienes y servicios, así como de arrendamientos requeridos por la Entidad vigilando su estricto apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar que se realicen las cotizaciones de material solicitado por las oficinas centrales y las Residencias de la Entidad.
- Verificar los cuadros comparativos de las cotizaciones de material.
- Validar las facturas de los proveedores y gestionar el pago respectivo.
- Vigilar que el padrón de proveedores se mantenga actualizado.
- Vigilar y controlar la recepción de los bienes adquiridos para su ingreso, salida y existencia en el almacén.
- Autorizar los vales de salida de los bienes y materiales del Almacén General de la Entidad.
- Ejecutar la adquisición y distribución de los bienes y materiales para las Oficinas Centrales y Residencias de la Entidad y aprobar el resguardo y destino final de los mismos.
- Supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de las Oficinas Centrales en la Entidad.
- Supervisar la elaboración de contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Responsable	Dirección Administrativa
Daniela Güemes Abud	Leticia Gómez Quintero

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES *(continúa)*

- Supervisar la vigilancia, el servicio de mensajería y Servicios Generales de Oficinas Centrales en la Entidad.
- Supervisar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Junta Estatal de Caminos (inventariados y no inventariados).
- Controlar los vales autorizados para la solicitud de copias, así como vigilar el mantenimiento de las fotocopiadoras.
- Autorizar los vales de requisición interna de material solicitado.
- Ejecutar las adquisiciones con apego a la normatividad aplicable.
- Tramitar la publicación de las bases de los Procedimiento de Invitación Restringida o de Licitación Pública según corresponda.
- Revisar y proponer los cuadros comparativos, actas administrativas de propuestas económicas, actas administrativas de Junta de Aclaraciones, actas administrativas de fallo y contratos de los procedimientos de Invitación Restringida o de Licitación Pública.
- Supervisar la Integración del expediente de la Invitación Restringida o de Licitación Pública.
- Tramitar la devolución de los cheques que dejan en garantía los proveedores que participan en los Procedimientos de Invitación Restringida o de Licitación Pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Daniela Güemes Abud	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales y administrativas, así como auxiliar a la Subdirección de Recursos Materiales en el proceso de adquisición de materiales y contratación de servicios.

FUNCIONES

- Tramitar la correspondencia turnada a la Subdirección para su atención.
- Elaborar oficios y memorandos que se le indiquen, así como realizar su trámite respectivo.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las solicitadas.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y servicios en general
- Recopilar diversas cotizaciones de materiales y servicios para presentar cuadro comparativo para su autorización
- Tramitar las requisiciones de materiales de las diferentes áreas de la Entidad.
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores
- Tramitar en sistema contable ITÍPIA las facturas de los proveedores para el pago correspondiente.
- Apoyar en la elaboración de Actas Administrativas en los procedimientos de Invitación Restringida o de Licitación Pública.
- Integrar los expedientes de invitación restringida o Licitación Pública.

Responsable	Dirección Administrativa
María Alicia Rocha Cruz	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Continúa)

- Apoyar en reportar a veladores y vigilantes para cubrir rol de vacaciones y vigilancia.
- Auxiliar en agendar las solicitudes de los eventos que se efectúan en la sala de usos múltiples de la Entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Apoyar en actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Subdirección.
- Elaborar registro diario de las adquisiciones realizadas por la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración de Contratos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- Tramitar la correspondencia turnada a la Subdirección mediante sistema de correspondencia.
- Apoyar en el llenado de formatos de Entrega-Recepción que corresponden a la Subdirección.
- Apoyar en la integración de la información solicitada por las auditorías internas y externas, así como por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar reporte mensual de adquisiciones para la subdirección de Proyectos y Licitaciones para el Consejo Ciudadano de Transparencia.
- Tramitar solicitudes de crédito para la Entidad ante diversos proveedores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
María Alicia Rocha Cruz	Leticia Gómez Quintero

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar en las diversas actividades para la adquisición de los recursos materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y refacciones en general.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales, cuadros comparativos para su autorización.
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores.
- Apoyar en la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas .
- Elaborar registro y seguimiento de los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Apoyar en la elaboración de Contratos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- Apoyar en tramite de altas y bajas de vehículos y maquinaria de la Junta Estatal de Caminos.
- Tramitar seguro de daños del parque vehicular y maquinaria de la Junta Estatal de Caminos.
- Elaborar formatos de adquisiciones de la Plataforma de Transparencia Estatal.

Dirección Administrativa

Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE ADMINISTRATIVO *(continúa)*

- Elaborar compulsa de proveedores registrados en el Sistema Contable ITIPIA y facturas timbradas ante el SAT.
- Elaborar formatos de Control Interno y Administración de Riesgos Institucional.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección Administrativa

Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES "A"

OBJETIVO

Apoyar en las diversas actividades para la adquisición de los recursos materiales y servicios generales para el funcionamiento de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y refacciones en general.
- Recopilar diversas cotizaciones de materiales y servicios para presentar cuadro comparativo para su autorización.
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores.
- Tramitar en sistema contable ITÍPIA las facturas de los proveedores para el pago correspondiente.
- Elaborar oficios y memorandos que se le indiquen, así como realizar su tramite respectivo.
- Apoyar en el llenado del formato de bitácora de combustible de los vehículos asignados a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Apoyar en el registro de la correspondencia turnada a la Subdirección.
- Apoyar en clasificar y almacenar en cajas conforme a los criterios establecidos la documentación seleccionada para enviar al archivo de concentración.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección Administrativa
Paola Carolina Rodríguez Chessani Mosqueda	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES "B"

OBJETIVO

Apoyar en la realización de cotizaciones, compras y auxiliar en los servicios de mensajería destinada a otras dependencias u organismos públicos o privados.

FUNCIONES

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y refacciones en general para presentar al superior inmediato.
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores.
- Recopilar diversas cotizaciones de materiales y servicios para presentar cuadro comparativo para su autorización.
- Tramitar compras menores a solicitud de las áreas de la Entidad.
- Apoyar en facilitar el servicio de entrega de correspondencia de la Entidad recabando los acuses de recibo correspondientes.
- Apoyar en realizar los depósitos y trámites bancarios.
- Apoyar en trasladar al personal de la Entidad a las reuniones, a los eventos oficiales y a la supervisión de trabajos.
- Reportar informe de actividades, kilometraje y odómetro para la elaboración de bitácora del vehículo asignado a la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección Administrativa
Antonio Martin Dávila Villegas	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ALMACEN

OBJETIVO

Controlar la recepción de los bienes adquiridos, así como atender los requerimientos de bienes y materiales en el Almacén General de la Entidad.

FUNCIONES

- Inspeccionar e ingresar al almacén los materiales y bienes adquiridos por la Entidad.
- Elaborar los movimientos de entradas y salidas de los bienes y materiales disponibles en el Almacén General de la Entidad.
- Elaborar los vales de salida respectivos para su autorización.
- Reportar al superior inmediato las necesidades del material y de los bienes para evitar el desabasto.
- Mantener un control actualizado de movimientos de alta, transferencia y baja de bienes muebles propiedad de la Entidad.
- Auxiliar en concentrar la información de los bienes muebles que hayan causado baja del sistema de inventarios para iniciar el trámite ante Oficialía Mayor.
- Solicitar visto bueno de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, así como la autorización de la Dirección Administrativa para realizar los tramites de baja ante Oficialía Mayor.
- Elaborar y actualizar el inventario e bienes muebles e inmuebles de la Dependencia (inventariados y no inventariados).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Santiago Nieto Sánchez	Leticia Gómez Quintero

AYUDANTE EN EL ALMACÉN

OBJETIVO

Auxiliar y colaborar en las actividades administrativas propias del almacén.

FUNCIONES

- Elaborar vales de salida de bienes o materiales del Almacén General de la Entidad.
- Elaborar oficios y memorandos que se le indiquen, así como realizar su trámite respectivo.
- Apoyar en el control de existencias de materiales del almacén.
- Apoyar en realizar el acomodo físico del material en las estanterías del Almacén General de la Entidad.
- Auxiliar en suministrar el material solicitado por las diferentes áreas de esta Entidad.
- Atender las llamadas telefónicas y realizar las solicitadas.
- Apoyar en la recepción y registro de la correspondencia turnada al Área de Almacén.
- Apoyar en Archivar la documentación correspondiente al Área del almacén.
- Apoyo en entrega y recolección de materiales requeridos en la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Julio Antonio Delgadillo García	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES "A"

OBJETIVO

Brindar ayuda a la Subdirección de Recursos Materiales en actividades relacionadas con el control de acceso de personas y vehículos, así como el mantenimiento de las áreas verdes.

FUNCIONES

- Vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Reportar el ingreso y salida del personal y visitantes a la Entidad.
- Llevar el control de entrada y salida de los vehículos oficiales y externos a la Entidad.
- Auxiliar en revisar diariamente el buzón de correspondencia y entregarla a sus respectivas áreas.
- Regar las áreas verdes de la Entidad.
- Apoyar en la distribución y mantenimiento de las macetas del patio y frente de la Entidad.
- Podar las áreas verdes y revisar que estén en buen estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Daniel Coronado López	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO

Efectuar la operación eficiente de los recursos informáticos propios de la Entidad, a través de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, además de la instalación y mantenimiento del software.

FUNCIONES

- Mantener las condiciones adecuadas del servidor de la Entidad.
- Gestionar altas, bajas o cambios en las cuentas de correo electrónico de la Entidad.
- Realizar los respaldos de información con base en las necesidades de los sistemas informáticos.
- Instalar y configurar el software y el hardware que se requiera en los equipos de cómputo.
- Apoyar a los usuarios del equipo de cómputo en resolver problemas en el manejo del software y hardware y cualquier equipo relacionado con Tecnologías d la Información.
- Inspeccionar que los equipos de cómputo cumplan con las necesidades del personal para el cumplimiento de sus labores.
- Reportar al superior inmediato, las necesidades de adquisición de hardware y software que se requiera en los equipos de cómputo y cualquier equipo relacionado con Tecnologías d la Información.
- Implantar las medidas necesarias de seguridad en computo para la protección de información (antivirus).
- Gestionar altas, bajas o cambios en el software de los sistemas ITIPIA (Sistema de Amortización Contable) y CONTPAQi (Procesos contables, fiscales y financieros), así como los atributos asignados a cada usuario.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Marlene Martínez Escaname y Pinales	Leticia Gómez Quintero

AYUDANTE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

OBJETIVO

Efectuar la operación eficiente de los recursos en tecnologías de la información propios de la Entidad, a través de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, además de la instalación y mantenimiento del software.

FUNCIONES

- Apoyar en realizar los respaldos de información con base en las necesidades de los equipos de cómputo de la Entidad.
- Instalar y configurar el software y el hardware que se requiera en los equipos de cómputo de la Entidad.
- Apoyar a los usuarios del equipo de cómputo en resolver problemas en el manejo del software y hardware.
- Inspeccionar que los equipos de cómputo y equipos relacionados con Tecnologías de la Información cumplan con las necesidades del personal para el cumplimiento de sus labores.
- Reportar al superior inmediato, las necesidades de adquisición de hardware y software que se requiera en los equipos de cómputo y equipos relacionados con Tecnologías de la Información.
- Apoyar a instalar las medidas necesarias de seguridad en cómputo para la protección de información (antivirus)
- Realizar mantenimientos preventivos menores a los equipos de cómputo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección Administrativa

Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERIA

OBJETIVO

Realizar las funciones de mensajería de la Junta Estatal de Caminos a otras dependencias u organismos públicos o privados, así como la realización de diversos trámites.

FUNCIONES

- Auxiliar en realizar el servicio de entrega de correspondencia de la Entidad a distintas instituciones o dependencias, recabando los acuses de recibo correspondiente.
- Apoyo en realizar los depósitos y los trámites bancarios que le sean encomendados.
- Apoyar en realizar el pago de los servicios básicos de la Entidad.
- Auxiliar en recoger los recibos de pago del personal comisionado por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Auxiliar en recoger contra recibos de pago en la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
José Antonio Rodríguez Quistian	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DE LIMPIEZA

OBJETIVO

Llevar a cabo las labores de limpieza de las instalaciones de las oficinas centrales de la Junta Estatal de Caminos, además de realizar otras actividades relacionadas con el mantenimiento de las mismas.

FUNCIONES

- Auxiliar en barrer y trapear las oficinas y pasillos de las diferentes oficinas de la Entidad.
- Auxiliar en limpiar el polvo en escritorios y estantería de oficinas de la Entidad.
- Mantener limpios los sanitarios de la Entidad.
- Auxiliar en mantener limpios los utensilios de cafetería que se utilizan en las diferentes reuniones de la Entidad.
- Apoyar en mantener limpios el área de estacionamiento y patios de la Junta Estatal de Caminos.
- Apoyar en realizar diariamente inspecciones rutinarias de limpieza.
- Apoyar en suministrar el material higiénico que se requiere en los sanitarios de la Entidad.
- Atender los requerimientos especiales de limpieza que se requieren en las diferentes Áreas de la Entidad.
- Informar al Área correspondiente cuando se requiere la recolección de basura de la Entidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Dirección Administrativa

Leticia Gómez Quintero

FOTOCOPIADO

OBJETIVO

Proporcionar y controlar el servicio de fotocopiado y engargolado de documentos de las diferentes áreas de la Junta Estatal de Caminos.

FUNCIONES

- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las diferentes Áreas de la Entidad.
- Proporcionar el servicio de engargolado a las diferentes Áreas de la Entidad.
- Elaborar un reporte mensual de copias.
- Auxiliar en vigilar el buen funcionamiento de las fotocopiadoras.
- Auxiliar en solicitar los distintos consumibles de las máquinas de fotocopiado.
- Auxiliar en mantener el área de trabajo en adecuadas condiciones de orden y seguridad.
- Auxiliar en el mantenimiento menor en las oficinas centrales de la Entidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Baldomero Alvarado Saldaña	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO

Ejercer la vigilancia para protección y seguridad de los bienes y de las instalaciones de las oficinas centrales de la Junta Estatal de Caminos, además de contribuir con otras actividades relacionadas con el mantenimiento de las mismas.

FUNCIONES

- Verificar que en las instalaciones de la Entidad las luces se encuentren apagadas y los cables de corriente eléctrica desconectados.
- Vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Reportar el ingreso y salida del personal y visitantes a la Entidad.
- Controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales y externos a la Entidad.
- Revisar y verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado de Oficinas Centrales, reportando cualquier falla que se detecte.
- Auxiliar en abastecer los despachadores de agua purificada a todas las áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Verificar que los vehículos oficiales se resguarden en los lugares asignados para su estacionamiento, así como los vehículos de los trabajadores en los lugares designados para ello.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes y regar las macetas que pertenecen a esta Entidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Moisés Hernández Gaspar	Leticia Gómez Quintero
Luis Miguel Pérez Gallardo	
Román Rodríguez Quistian	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN VIGILANCIA

OBJETIVO

Apoyar en vigilar las instalaciones de las oficinas centrales de la Entidad para la seguridad de los bienes, además de auxiliar con actividades relacionadas con el mantenimiento de las mismas.

FUNCIONES

- Apoyar en verificar que las oficinas se encuentren cerradas al término del horario laboral.
- Apoyar en verificar que en las instalaciones de la Entidad las luces se encuentren apagadas y los cables de corriente eléctrica desconectados.
- Auxiliar en vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Auxiliar en controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales y externos a la Entidad.
- Auxiliar en vigilar el correcto funcionamiento de la bomba de agua, dar mantenimiento a los aljibes y tinacos y reportar cualquier desperfecto en el sistema de agua dentro del edificio.
- Auxiliar en abastecer los despachadores de agua purificada a todas las áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Raymundo Sánchez Flores	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VELADOR

OBJETIVO

Vigilar las instalaciones de las oficinas centrales para protección y seguridad de los bienes en horario nocturno, además de contribuir con actividades de mantenimiento de las mismas.

FUNCIONES

- Apoyar en verificar que las oficinas se encuentren cerradas al término del horario laboral.
- Verificar que en las instalaciones de la Entidad las luces se encuentren apagadas y los cables de corriente eléctrica desconectados.
- Auxiliar en vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Auxiliar en controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales .
- Revisar y verificar el buen funcionamiento de la bomba de agua para el abastecimiento de los tinacos, reportando cualquier falla que se detecte.
- Verificar que la cisterna contenga agua para el llenado de los tinacos y en su caso reportar la insuficiencia o falla.
- Reportar cualquier falla en la corriente eléctrica o en el circuito cerrado de televisión.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
José Miguel Pérez Miranda	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Supervisar, organizar y controlar todas las actividades necesarias relacionadas con la administración del personal.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de las nóminas quincenales del personal de la Junta Estatal de Caminos, así como la aplicación correspondiente de la dispersión de pago, al personal que cobra mediante el sistema de nómina bancaria vigente.
- Revisar los cálculos de finiquitos de conformidad con la terminación de los contratos laborales del personal de la Entidad.
- Supervisar y controlar el registro de altas y bajas del personal ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Dirección de Pensiones del Estado.
- Verificar la elaboración de los nombramientos del Personal designado por el Consejo de Administración de la Junta Estatal de Caminos y de Interinato.
- Controlar las incidencias del personal y reportar estímulos por puntualidad y asistencia, ante la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Reportar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los permisos sin goce de sueldo e interinatos.
- Coadyuvar con el superior inmediato en el reclutamiento, selección y contratación de personal.

Responsable	Dirección Administrativa
María Estela Vázquez Pérez	Leticia Gómez Quintero

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **(Continúa)**

- Informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, los movimientos de personal del programa Gasto Corriente, mediante el Sistema EXTRANET y llevar a cabo el trámite respectivo.
- Revisar conciliaciones presupuestales del capítulo 1000 (Servicios Personales), con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Verificar la realización del presupuesto del capítulo 1000 y gestionar el presupuesto de estímulos por antigüedad, becas por estudio y quinquenios ante la Oficialía Mayor, no contemplados en el presupuesto vigente.
- Supervisar la elaboración de las constancias de trabajo y antigüedad del personal de la Entidad.
- Coadyuvar en la organización de eventos de motivación e integración o de otro tipo que se realicen en beneficio del personal de la Entidad.
- Verificar que se realicen los diversos descuentos de las compras efectuadas por el personal de base, a través del sistema FONACOT y PROMOBIEEN vía nómina, así como solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros que realice el pago correspondiente a esas Instituciones.
- Verificar que las altas y bajas ante el IMSS del personal se realicen de acuerdo al convenio existente entre el Gobierno del Estado y el IMSS, así como el pago de las contribuciones con cargo al patrón.
- Verificar que las altas y bajas ante el IMSS e INFONAVIT del personal permanente así como el pago de las contribuciones con cargo al patrón.

Responsable	Dirección Administrativa
María Estela Vázquez Pérez	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Supervisar la elaboración de los contratos e incidencias del personal de la Junta Estatal de Caminos.
- Revisar los Manuales de Organización y Procedimientos de su área y coadyuvar en los que le asigne el titular de la Dirección Administrativa.
- Elaborar y analizar el Programa Anual de Capacitación, verificar su aplicación y seguimiento así como su difusión.
- Realizar el análisis de escalafón del personal con base en las funciones, el tabulador de Gobierno Estatal y a la normatividad aplicable para tal efecto, en coordinación con el titular de la Dirección Administrativa.
- Elaborar los informes de gestión del área, para su despliegado en la página de transparencia de la Junta Estatal de Caminos.
- Supervisar el procedimiento y dispersión del monedero electrónico de la prestación denominada Despensa y Despensa Q2.
- Revisar las altas, bajas y cambios de sueldo del personal permanente , mediante el sistema IDSE del IMSS.
- Revisar las incidencias en el sistema del SUA del personal permanente, así como el calculo de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT para solicitar su pago.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Dirección Administrativa
María Estela Vázquez Pérez	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Actualizar el importe de los prestamos de los trabajadores, así como la elaboración del cálculo del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y auxiliar en el seguimiento de los asuntos pendientes de la Subdirección.

FUNCIONES

- Llevar el seguimiento y actualización de saldos de prestamos de pensiones , sindicatos, PROMOBLEN y descuento de Seguros de vida y/o Gastos Médicos para aplicarse cada quincena.
- Realizar bimestralmente el cálculo del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) en hoja electrónica de Excel, aplicando todas las incidencias del personal de base y confianza, así como generar el respaldo de los cálculos para enviarse, previa validación de la información con Oficialía Mayor.
- Capturar en la plataforma de Si Vale las cantidades para la dispersión en el monedero electrónico de la prestación denominada Despensa y Despensa Q2 y realizar el memorándum para pago.
- Llevar el seguimiento del personal del Servicio Social y Prácticas Profesionales, lista de asistencia, reportes de actividades y de su expediente.
- Atender al personal y al público en general que le indique su jefe inmediato.
- Elaborar oficios, memorandos y demás documentación de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Subir mensualmente a la pagina FONACOT la certificación de ingresos y descuentos de los trabajadores de base y confianza.

Responsable	Dirección Administrativa
Karen Lillían Márquez García	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Realizar listados de los descuentos que se aplican cada quincena de: Caja de Ahorro y cuota Sindical, Gastos Médicos, Fondo de Ahorro, Préstamo de Vehículos, Préstamo Hipotecario y Especial, Fondo de Vivienda, Préstamo Personal Pensiones, para que se realice el pago correspondiente por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Elaborar los contratos del personal permanente JEC.
- Organización, clasificación y almacenamiento de la documentación en archivo de tramite y de concentración de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Difundir o solicitar información o documentación a los trabajadores de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Karen Lillían Márquez García	Leticia Gómez Quintero

NOMINAS PERSONAL JEC

OBJETIVO

Elaborar quincenalmente la nómina del personal permanente JEC, por contrato y honorarios asimilables en el sistema CONTPAQi, realizar Declaraciones Provisionales de Retenciones de ISR, así como elaborar Control Presupuestal

FUNCIONES

- Elaborar quincenalmente en el sistema CONTPAQi, la nómina para el pago del personal permanente JEC, por contrato y honorarios asimilables, aplicando los ingresos, deducciones que correspondan.
- Aplicar las cuota del IMSS e INFONAVIT del personal permanente JEC.
- Registrar los ingresos y descuentos acumulados por cada uno del personal permanente JEC, por contrato y honorarios asimilables.
- Registrar en el sistema CONTPAQi las incidencias de altas y bajas del personal permanente JEC.
- Elaborar y conciliar los acumulados de los ingresos y deducciones del personal permanente JEC, por contrato y honorarios asimilables para el cálculo anual de ISR.
- Elaboración de informe del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al trabajo personal (3%) para su pago a la Secretaria de Finanzas.
- Realizar las altas, bajas y modificaciones de salario del personal permanente JEC, por contrato y honorarios asimilables mediante el sistema IDSE del IMSS.

Responsable	Dirección Administrativa
Fernando Hernández Vázquez	Leticia Gómez Quintero

NOMINAS PERSONAL JEC (Continúa)

- Elaboración de informe del impuesto sobre la Renta descontando a los trabajadores para su pago al Sistema de Administración Tributaria (SAT)
- Análisis y Revisión de nomina del personal de base y confianza (percepciones, deducciones, saldos de los prestamos al personal, retenciones, cálculos de ISR, obligaciones patronales, IMSS, 7% pensiones, 5% vivienda y 3% de impuesto sobre nominas).
- Elaboración del avance Presupuestal del capítulo 1000 (Servicios Personales)
- Elaboración de informe de ahorros del personal del capítulo 1000 (Servicios Personales).
- Elaborar Cálculo de Impuestos de nomina del personal Permanente, por contrato y honorarios asimilables de ISR, e IMSS.
- Generar cedula del IMSS por medio del sistema IDSE.
- Elaborar Proyecto de Presupuesto del Capitulo 1000 de Servicios Personales de los diferentes estatus laborales.
- Calculo de Finiquitos e Indemnizaciones del personal.
- Cálculo de Liquidaciones por Jubilaciones y Estímulos por años de servicios.
- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Perfiles de puestos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Fernando Hernández Vázquez	Leticia Gómez Quintero

AUXILIAR DE ASISTENCIA, ARCHIVO Y SEGURO SOCIAL

OBJETIVO

Auxiliar en revisar el registro electrónico de las asistencias del personal de la Entidad y realizar las justificaciones requeridas, así como tramitar, recopilar y actualizar los registros de altas y bajas del personal afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social, y clasificar y organizar la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Realizar y revisar altas y bajas del personal de Base y Asimilables de la Junta Estatal de Caminos, ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Dar de alta y baja a los trabajadores de Base en el sistema Extranet Revisar las incapacidades, permisos económicos y permisos con y sin goce de sueldo y archivar.
- Solicitar a los trabajadores las justificaciones y capturarlas en sistema Extranet.
- Elaborar mensual y semestralmente, las listas del personal acreedor a recibir el estímulo por puntualidad de las oficinas centrales y foráneas de la Entidad.
- Capturar en el sistema Extranet las vacaciones del personal de oficinas centrales y foráneas.
- Capturar en el sistema Extranet las incapacidades del personal y enviar a Oficialía Mayor, mediante oficio y archivar en expediente.
- Recibir la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos, control del sistema de correspondencia.

Responsable	Dirección Administrativa
Norma Patricia López Mendoza	Leticia Gómez Quintero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ASISTENCIA ARCHIVO Y SEGURO SOCIAL (Continúa)

- Archivar la correspondencia remitida por Oficialía Mayor referente al control de asistencia.
- Organizar, controlar, actualizar y archivar los expedientes del personal de la Junta Estatal de San Luis Potosí.
- Revisar en el sistema electrónico los trabajadores acreedores a primas dominicales, para que se realicen las incidencias correspondientes.
- Llevar el control y seguimiento de los préstamos de expedientes del personal de la Entidad.
- Realizar oficios para el pago de cuotas Sindicales ante en el Subdirección de Recursos Financieros.
- Elaborar oficios, memorandos y demás documentación de la Subdirección de Recursos Humanos, así como clasificar y organizar la correspondencia.
- Revisar con oficialia mayor las cuotas del IMSS así como el registro de todo el personal de base, confianza y asimilables de la Junta Estatal de Caminos de oficinas centrales y Foráneas, para generar el pago.
- Revisar con oficialia mayor los días cotizados ante el IMSS del personal de base, confianza y asimilables de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí mensualmente y cotejar contra la nomina y realizar memorándum.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Norma Patricia López Mendoza	Leticia Gómez Quintero

NÓMINA PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

Elaborar quincenalmente la nómina del personal de base y Confianza en el sistema de CONTPAQi, realizar Declaraciones Provisionales de Retenciones de ISR, así como elaborar Control Presupuestal

FUNCIONES

- Concentrar y aplicar quincenalmente la nómina en el sistema CONTPAQi, revisando las percepciones y deducciones del personal de Base y Confianza así como las incidencias correspondientes.
- Determinar la base gravada de los ingresos de los trabajadores para el cálculo del ISR conforme a las tablas autorizadas y actualizadas en el sistema CONTPAQi.
- Realizar el cálculo de pensión alimenticia a los trabajadores que corresponda y elaborar e imprimir los recibos para su pago.
- Realizar quincenalmente el concentrado de las nóminas por concepto del monto total percibido y monto de préstamos del personal, descuento de préstamos a corto plazo, hipotecarios y cuotas de pensiones, y enviarlos vía correo electrónico al departamento de informática de la Dirección de Pensiones.
- Realizar nominas extraordinarias de cálculo de finiquitos, pago de marcha, retroactivos, y promociones del personal .
- Registrar en el sistema CONTPAQi las incidencias de altas y bajas del personal de base y confianza.
- Revisar y conciliar, previo a la Declaración Anual ISR, los acumulados de ingresos agravados y exentos y aplicar los ajustes derivados del análisis para el calculo del importe anual de cada trabajador.

Responsable	Dirección Administrativa
Fabián López Castillo	Leticia Gómez Quintero

NÓMINA PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA (Continúa)

- Elaborar reportes y gráficas por categorías y características del personal de base, confianza y del personal permanente JEC.
- Realizar y emitir el timbrado de los recibos de nómina Comprobante Fiscal Digital por Internet al SAT y enviar recibos de nómina a los correos electrónicos del personal de esta Entidad .
- Respaldar y exportar del Administrador de Documentos Digitales XML de los períodos de pago para generar respaldo en CD.
- Capturar incidencias en el sistema del SUA del personal permanente JEC y realizar el calculo de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT para su pago.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del capítulo de 1000 de servicios personales .
- Llevar el control del presupuesto de servicios personales de base y confianza, con base en el presupuesto autorizado y la plantilla de personal para determinar modificaciones y sean solicitadas a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Elaborar y conciliar el acumulado de la retención ISR y pago de subsidio al empleo del personal.
- Elaboración de la declaración anual de grado de riesgo, de acuerdo a la Ley del IMSS, su Reglamento y demás disposiciones que apliquen.
- Realizar trámites relacionados con la Subdirección de Recursos Humanos, con autorización del jefe inmediato ante las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Realizar el registro anual del padrón de personas servidoras públicas de la entidad en la plataforma de Declaranet, y llevar el control de altas y bajas.

Responsable	Dirección Administrativa
Fabián López Castillo	Leticia Gómez Quintero

NÓMINA PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA **(Continúa)**

- Elaborar y proporcionar la información de los montos netos de las prestaciones percibidas por el personal, para que los mismos estén en posibilidad de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial.
- Proporcionar reportes de las declaraciones presentadas en la plataforma de Declaranet.
- Actualizar mensualmente los 12 formatos correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la información requerida por las plataformas de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Administrativa
Fabián López Castillo	Leticia Gómez Quintero

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA
ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

**LE. Leticia Gómez Quintero
Dirección Administrativa**

REVISÓ

**Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora
Dirección de Organización y Métodos**

AUTORIZAN

**DIRECCIÓN GENERAL
DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

LAE. José Francisco Reyes Novelo

Lic. Noé Lara Enríquez

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)