

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A JULIO DEL 2024

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 elaboró 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 General de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí***, de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y la Unidad de Transparencia, 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 General, Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y Unidad de Transparencia*** serán las mismas las responsables 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

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.

Ing. Diego Alejandro Zamudio Gil

UNIDAD JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS

Lic. Juan Carlos Cano Trujillo

COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

MEACP. Claudia Moreno Huerta

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. Liliana Elizabeth Fonseca Medina

ORGANO INTERNO DE CONTROL

LAE. Mónica Huicochea Trejo

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

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- 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.

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

(Continúa)

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- 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 General 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 General 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.

Realizar la conservación, modernización y construcción de la infraestructura vial y de aeródromos en el Estado de San Luis Potosí, que favorezca la conectividad y libre tránsito de las y los usuarios de la infraestructura de manera segura, óptima, funcional y sustentable, para la integración de las regiones del estado en beneficio del 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:

- 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.

1.2 Dirección de Construcción y Conservación.

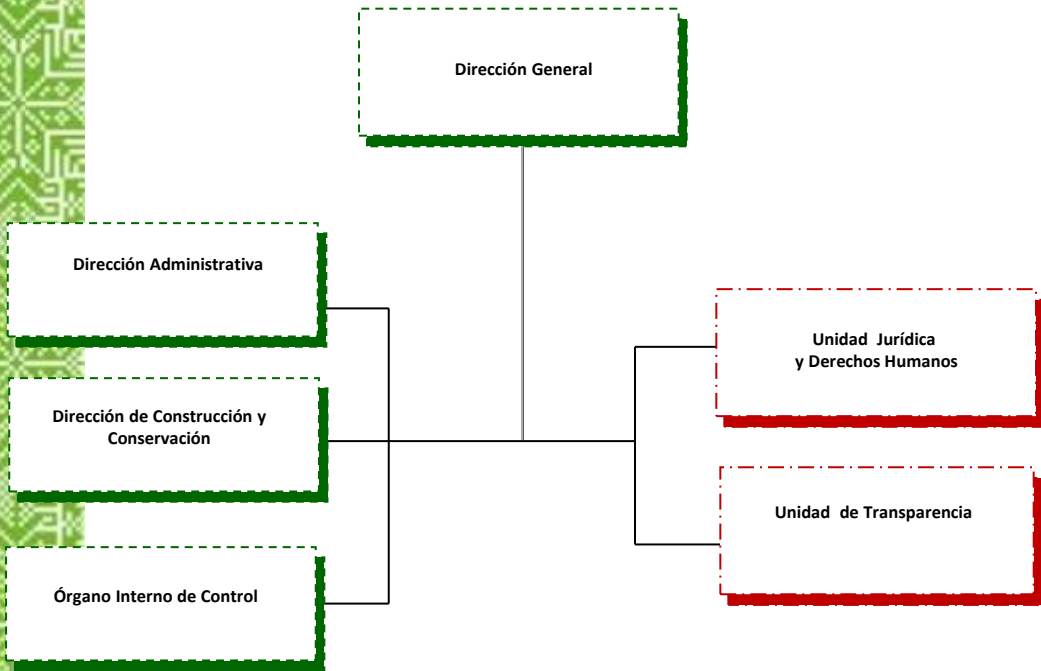
1.3 Unidad Jurídica

1.4 Unidad de Transparencia.

1.5 Órgano Interno de Control

ORGANIGRAMA

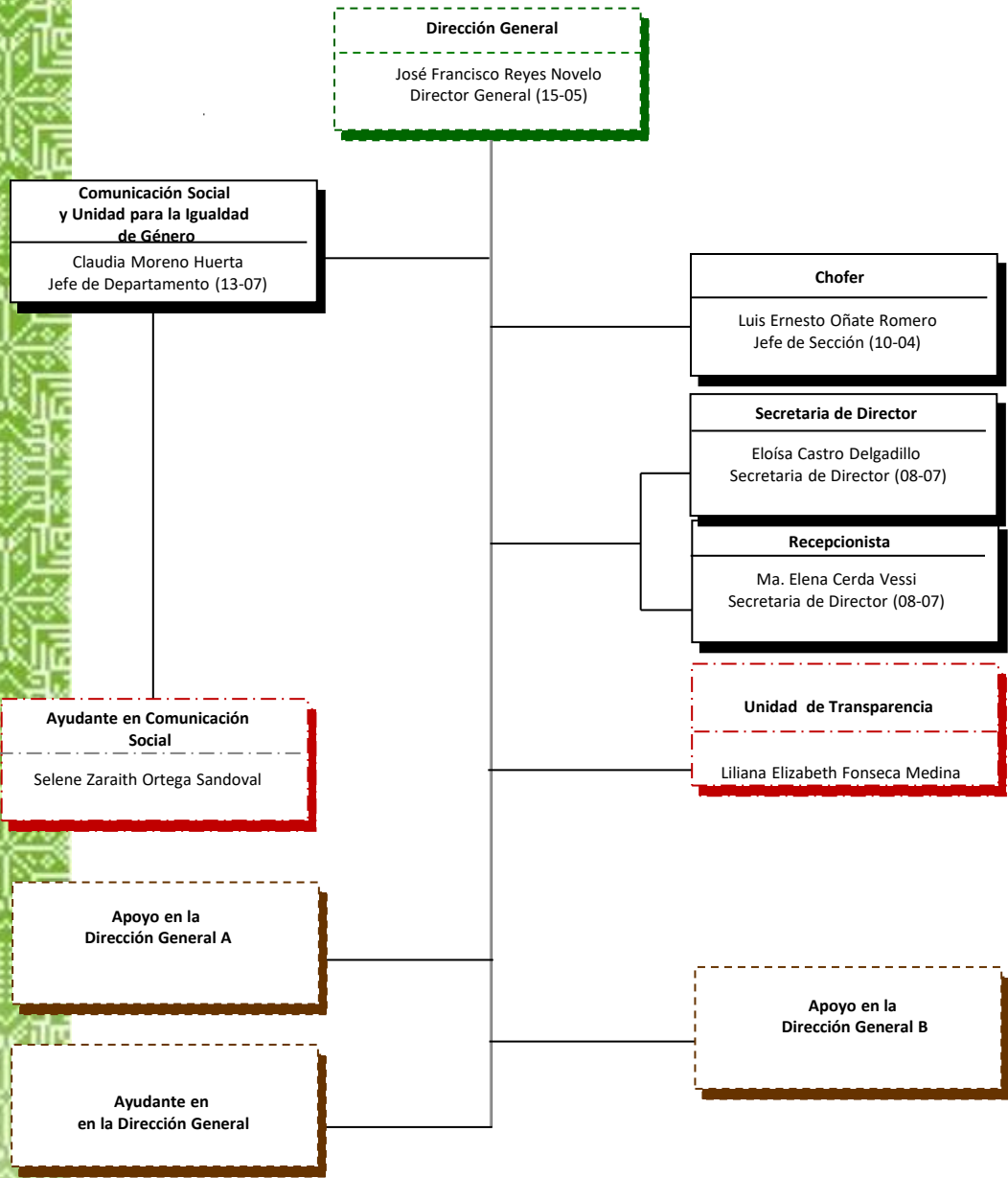
Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí



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 julio de 2024

Firma: _____

Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí Dirección Administrativa



01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base
02 Empleado JEC
03 Contrato por Tiempo Determinado
Total: 10

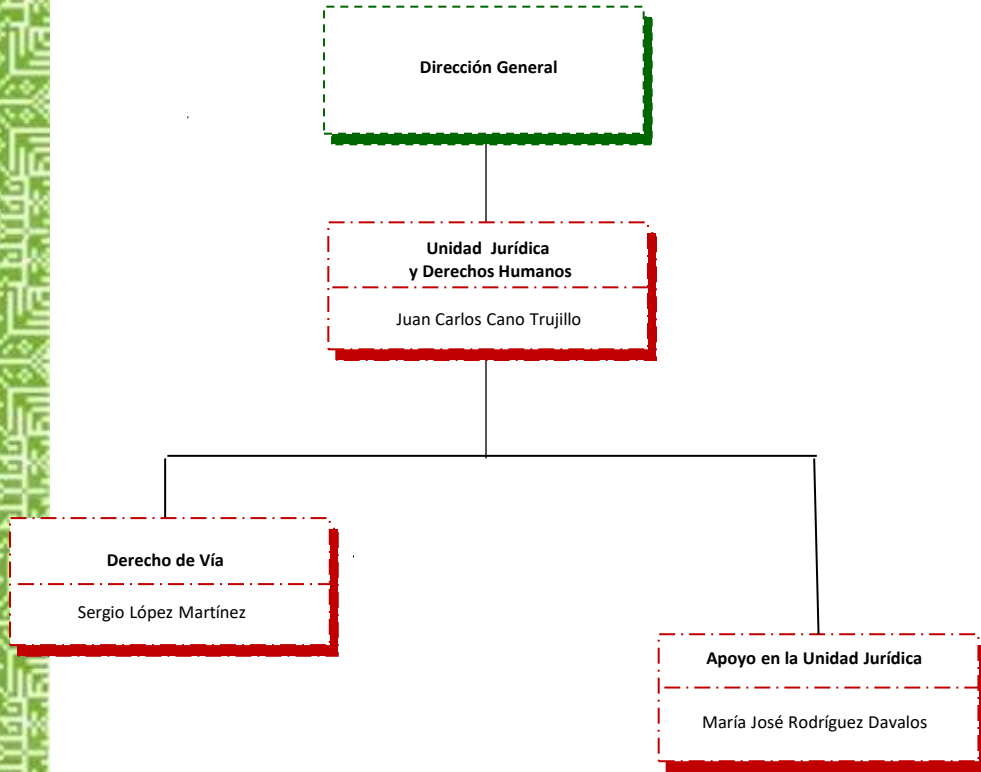


La Lic. Leticia Gómez Quintero, Titular Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de julio de 2024

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí Dirección Administrativa



03 Empleado JEC
Total: 03

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 julio de 2024

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN 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

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración e informar a dicho órgano sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Asistir a las sesiones del Consejo y participar en sus sesiones con el carácter de Secretaría Técnica, solo con voz.
- Formular y someter a la consideración del Consejo de Administración los anteproyectos del programa institucional, programa presupuesto y del programa operativo anual del Organismo.
- Presentar trimestralmente al Consejo de Administración, un informe de actividades, avance de programas y estados financieros, con las observaciones que estime pertinentes, así como los informes que le solicite el Consejo de Administración.
- Rendir al Consejo de Administración un informe anual de actividades del Organismo, presentando los estados y datos financieros que sean necesarios.
- Levantar actas correspondientes a las sesiones que celebre el Consejo
- Representar legalmente a la Junta Estatal de Caminos como mandatario general para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales que, conforme a la Ley, requieran poder especial. Tendrá también facultades para formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como promover y desistirse del Juicio de Amparo, en relación con los asuntos en los que sea parte el Organismo. Así mismo, podrá conferir poderes generales y especiales, para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales que conforme a la Ley requieran poder especial, previa autorización del Consejo.

Responsable
José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL **(Continúa)**

- Nombrar y remover libremente al personal de confianza de la Junta Estatal de Caminos.
- Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de administración, para cumplir con los actos propios del objeto de la Junta Estatal de Caminos.
- Cumplir con los programas y presupuestos aprobados por el Consejo de Administración.
- Celebrar los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto, atribuciones y funciones de la Junta Estatal de Caminos.
- Previa autorización del Consejo de Administración, elaborar el anteproyecto de Reglamento Interior y someterlo a la aprobación del mismo.
- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y demás que se requieran para el funcionamiento del Organismo.
- Consultar al Consejo de Administración cuando la naturaleza o cuantía de los asuntos lo requieran.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Organismo.
- Asesorar y dirigir técnicamente en asuntos de su competencia, a los funcionarios del Organismo.
- Nombrar en sus ausencias temporales menores a treinta días al o la titular de la Dirección de Área que para tal efecto designe para suplirle, quien tendrá todas las atribuciones que corresponden al o la titular de la Dirección General.
- Las demás que le confiera el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y el Consejo de Administración.

Responsable
José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- 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.
- Integrar y entregar periódicamente a la persona Titular del Poder Ejecutivo, 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.
- 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.
- 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.
- 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)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable
José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVOS

Ejecutar acciones de comunicación pública; difundir información en materia de infraestructura carretera sobre obras y acciones del gobierno estatal a través de los diversos medios de comunicación, plataformas y mecanismos de promoción digital e impresa; fortalecer la imagen institucional, impulsar la difusión del trabajo gubernamental que promueva el diálogo con la sociedad y sus representantes bajo el principio de perspectiva de igualdad de género y el uso de lenguaje incluyente y no sexista; así como transversalizar la perspectiva de género en el ámbito institucional y en los programas que se instrumentan con la Entidad, a fin de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

FUNCIONES

- Elaborar discursos, mensajes y tarjetas informativas de la persona titular en funciones.
- Elaborar boletines para prensa y medios digitales de comunicación.
- Recopilar y analizar las publicaciones que generan medios de comunicación (digitales e impresas) para elaborar síntesis informativa.
- Gestionar y desarrollar eventos institucionales internos y externos.
- Ejecutar el levantamiento fotográfico de las obras a cargo de la institución (inicio, proceso, terminación).
- Elaborar e implantar estrategias para mejorar la comunicación social.
- Obtener en formato de audio y/o video, testimoniales de personas beneficiarias de las obras.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Claudia Moreno Huerta	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (Continúa)

- Proporcionar material informativo de las obras y acciones institucionales a personas representantes de prensa y medios de comunicación, así como gestionar respuesta a sus solicitudes.
- Atender y comunicar los eventos de la persona titular en funciones.
- Proponer y gestionar conferencias de prensa, entrevistas o comunicados.
- Elaborar campañas estratégicas o focalizadas (análisis de escenarios, construcción de mensaje-imagen, evaluación de impacto social); respetando el manual de identidad de la administración vigente.
- Gestionar y elaborar el diseño de lonas informativas de obra (inicio, proceso o conclusión), carteles, carteleras, volantes, banners, espectaculares, periódico mural, plantillas y señalamiento institucional, considerando el manual de identidad de la administración vigente.
- Desarrollar diseño editorial de cuadernillos, carpetas, mapas, invitaciones, tarjetas, diplomas, dípticos y folletos; basados en el manual de identidad de la administración vigente.
- Analizar la dinámica de las agendas (política, mediática y pública/ciudadana).
- Reportar a la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado las actividades que en materia de información, difusión y comunicación se genere, y atender las pautas de difusión que la propia Coordinación nos instruya.
- Comunicar las actividades y obras que se realizan a través de plataformas y medios informativos de la institución.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Claudia Moreno Huerta	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (Continúa)

- Integrar y actualizar periódicamente el listado de obras proyecto y en ejecución. Actividad ligada con la Dirección de Construcción y Conservación.
- Gestionar, Elaborar y Actualizar los contenidos e imagen de la información difundida en la página web de la institución y sus redes sociales, contemplando como principio al manual de identidad de la administración vigente.
- Gestionar recursos digitales como Gifs, banners, videos, presentaciones ejecutivas o animaciones 2D.
- Desarrollar la edición de material en formato digital (video, imagen).
- Integrar registro fotográfico de eventos internos y actividades de la institución.
- Elaborar el registro del inventario de archivo de Comunicación Social y reportarlo al área responsable
- Instrumentar campañas de sensibilización, denuncia y conocimientos para combatir la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual.
- Instrumentar estrategias y metodologías para transversalizar la perspectiva de igualdad de género en la dependencia o entidad que representa.
- Impulsar la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres y coadyuvar en la elaboración del Programa correspondiente.
- Coordinarse con el área encargada de recursos humanos y la entidad rectora a fin de establecer los perfiles de puesto de su personal, salarios, prestaciones y promociones con igualdad sustantiva y no discriminación.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Claudia Moreno Huerta	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (Continúa)

- Promover la armonización legislativa con perspectiva de género de la normatividad interna de la dependencia o entidad.
- Impulsar acciones para la capacitación y profesionalización en temas de género, derechos humanos, comunicación incluyente, igualdad sustantiva, no discriminación, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia género, entre el personal de la dependencia o institución.
- Instrumentar las campañas de sensibilización, denuncia y conocimientos para combatir la violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con la dependencia o entidad y las áreas correspondientes en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con perspectiva de género.
- Asesorar al área encargada de los sistemas estadísticos de la institución a fin de que los registros sean desagregados por sexo, edad y pertenencia étnica; así mismo, proponer la modificación de documentos y materiales para que sean con lenguaje incluyente.
- Dar seguimiento y coordinar la atención de los acuerdos que sean emitidos en las sesiones del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, o bien, aquéllos acuerdos que, proviniendo de otros sistemas o mecanismos de coordinación interinstitucional, estén relacionados con el tema de género.
- Representar a la dependencia ante el Sistema Estatal para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres; así como ante el Sistema Estatal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres; y como enlace de género ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí; y coadyuvar en las acciones que correspondan, de acuerdo con las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad correspondiente;

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Claudia Moreno Huerta	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (Continúa)

- Formar parte del Comité de Cultura Institucional de la dependencia o entidad.
- Compilar la información de la dependencia o entidad relativa a las acciones realizadas para cumplimentar la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, así como colaborar como enlace en la materia.
- Promover la elaboración periódica de diagnósticos relacionados con las brechas de desigualdad de género dentro de la dependencia o entidad.
- Las demás acciones que le sean conferidas para que al interior de la dependencia o entidad, se cumpla con los principios de igualdad sustantiva, no discriminación, derechos humanos de las mujeres y no violencia contra las mujeres.
- Cualquier acción que se desprenda de la normativa aplicable y que tenga por objeto combatir las brechas de desigualdad de género dentro de la dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Claudia Moreno Huerta	José Francisco Reyes Novelo

AYUDANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Colaborar con las actividades que se desarrollan en Comunicación Social que inciden en el contexto institucional, de difusión, comunicación e igualdad entre mujeres y hombres para fortalecer la labor de gobierno y la dinámica social.

FUNCIONES

- Recopilar y analizar las publicaciones que generan medios de comunicación (digitales e impresas) para elaborar síntesis informativa.
- Apoyar en el levantamiento fotográfico de las obras a cargo de la institución (inicio, proceso, terminación).
- Apoyar en la creación de formatos en audio y/o video de testimoniales de personas beneficiarias de obras que realiza la institución.
- Apoyar en la Elaboración de campañas estratégicas o focalizadas (análisis de escenarios, construcción de mensaje-imagen, evaluación de impacto social), respetando el manual de identidad de la administración vigente.
- Proponer y elaborar el diseño de lonas informativas de obra (inicio, proceso o conclusión), carteles, carteleras, volantes, banners, espectaculares, periódico mural, plantillas y señalamiento institucional, considerando el manual de identidad de la administración vigente.
- Desarrollar diseño editorial de cuadernillos, carpetas, mapas, invitaciones, tarjetas, diplomas, dípticos y folletos, basados en el manual de identidad de la administración vigente.
- Apoyar en la difusión de actividades y obras de la institución a través de plataformas y medios informativos.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Selene Zarith Ortega Sandoval	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL **(Continúa)**

- Apoyar en la integración y actualización periódica del listado de obras en proyecto y en ejecución.
- Proponer, Elaborar y Actualizar los contenidos e imagen de la información difundida en la página web de la institución y sus redes sociales, contemplando como principio al manual de identidad de la administración vigente.
- Elaborar el diseño de recursos digitales como Gifs, banners, videos, presentaciones ejecutivas o animaciones 2D.
- Desarrollar la edición de material en formato digital (video, imagen).
- Apoyar en el registro fotográfico de eventos internos y actividades de la institución.
- Elaborar el registro del inventario de archivo de Comunicación Social y reportarlo al área responsable.
- Apoyar en el diseño de campañas y las actividades que impulsen y promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Selene Zaraith Ortega Sandoval	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVOS

Trasladar a la persona titular de la Dirección 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.

FUNCIONES

- Trasladar a la persona titular de la Dirección General a reuniones y eventos oficiales, supervisión de trabajos o en su caso, al lugar que se indique.
- Trasladar a servidores públicos a reuniones y eventos oficiales que le indique la persona titular de la Dirección General.
- Gestionar semanalmente a la Dirección Administrativa el 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 la persona Titular de la Entidad.
- Realizar diversos trámites de la Entidad que le encomiende la persona titular de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Luis Ernesto Oñate Romero	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVOS

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 de manera personal y vía telefónica a los ciudadanos que solicitan información que requieren algún trámite o servicio y canalizarlos al área que corresponde.
- Recibir correspondencia interna y externa, digitalizar y capturar en el sistema electrónico de correspondencia.
- Entregar a la persona Titular de la Dirección General la correspondencia impresa recibida y conforme a sus instrucciones turnar a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a la correspondencia externa, verificando que las áreas den respuesta, para dar por concluida la captura en el sistema de correspondencia.
- Registrar, clasificar, archivar y controlar la correspondencia que recibe y emite la Dirección General.
- Controlar y dar seguimiento a la agenda de actividades de la Dirección General, así como tramitar la solicitudes de entrevista con la persona titular.
- Verificar que la persona titular de la Dirección General cuente con todos los medios materiales de oficina y vehiculares para el desarrollo e sus actividades.
- Tomar dictado de oficios, memorándums, tarjetas o notas informativas y apoyar en la elaboración de actas, reportes, informes o documentos que se le indiquen.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Eloísa Castro Delgadillo	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

- Mantener actualizados los directorios telefónicos y correos electrónicos de las personas funcionarias publicas que el Director General le instruya, de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial en los ámbitos federal y estatal, así como de los municipios del Estado, organizaciones civiles, entre otras.
- Brindar apoyo administrativo y logístico durante los eventos especiales asociados a la actividad propia de la Dirección General.
- Preparar y organizar la asistencia de la persona Titular de la Dirección General a congresos, seminarios, cursos y reuniones de trabajo que se lleven a cabo fuera de la institución.
- Elaborar y tramitar las requisiciones de compra para el suministro de bienes y servicios que requiera la Dirección.
- Realizar el trámite de viáticos, así como la elaboración de los reportes de comprobación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Eloísa Castro Delgadillo	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN 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.
- Enviar y recibir correspondencia, así como turnarla a las diferentes áreas de la Entidad.
- Atender y dar seguimiento a los avisos de eventos y reuniones programadas por esta Entidad.
- Operar el conmutador para recibir y realizar llamadas telefónicas locales y nacionales.
- Atender las llamadas telefónicas del personal de la Entidad comunicándolos y transfiriendo.
- 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.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Ma. Elena Cerda Vessi	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (Continúa)

- Reportar cualquier anomalía del conmutador o sitio de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Revisar el suministro de cafetería, para el uso y atención de la Dirección General y de las reuniones realizadas con las diferentes áreas, representantes de entidades municipales, estatales y federales, así como con particulares.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Ma. Elena Cerda Vessi	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS

Regir, tramitar y atender las Solicitudes de Información que se presenten a la Junta Estatal de Caminos y auxiliar a los Ciudadanos en la elaboración de las mismas, así como también dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia estipuladas en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública vigente y aplicable en el Estado.

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados. costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Liliana Elizabeth Fonseca Medina	José Francisco Reyes Novelo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso.
- Ordenar y supervisar la recepción, trámite y respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, presentadas por escrito, personalmente, o través de medios digitales.
- Propiciar acuerdos y establecer los mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Junta Estatal de Caminos, para lograr el puntual cumplimiento de las exigencias de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus Normas, Lineamientos y Criterios Técnicos resultantes.
- Vigilar la implementación de una cultura de la transparencia, a los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos, acorde a los lineamientos que emita la CEGAIP.
- Atender los requerimientos realizados por la CEGAIP para la implementación de programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Propiciar que las unidades administrativas responsables de la información, otorguen en tiempo y en forma la información que se les solicite derivado de los requerimientos de acceso a la información pública.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Liliana Elizabeth Fonseca Medina	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Requerir la difusión, disposición y publicación a las unidades administrativas responsables de la Información Pública de Oficio, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado
- Ejercer las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y la protección general de datos personales.
- Notificar al Comité de Transparencia, a petición de la unidad administrativa responsable, a cerca de la existencia de información susceptible de ser reservada, así como de la existencia de información que requiere ampliación del plazo legal para ser atendida y la información inexistente de la cual se requiera llevar a cabo el levantamiento de acta.
- Colaborar con las áreas responsables en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y la confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Junta Estatal de Caminos .
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Liliana Elizabeth Fonseca Medina	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LA DIRECCIÓN GENERAL A

OBJETIVO

Llevar el registro y dar seguimiento a la agenda del titular de la Dirección 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 de la persona titular de la Dirección 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 de la persona Titular de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable
José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LA DIRECCIÓN GENERAL B

OBJETIVO

Apoyar en actividades secretariales y brindar apoyo en las reuniones y asuntos que le indiquen.

FUNCIONES

- 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.
- Apoyar en la atención a los Presidentes Municipales que soliciten información sobre las peticiones de obras.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General en reunir información y/o en la elaboración de tarjetas informativas que sean necesarias para las reuniones del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable
José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA DIRECCIÓN GENERAL

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, documentos internos y externos.
- Contestar el teléfono y realizar las llamadas locales y de larga distancia solicitadas por el titular de la Dirección General.
- Tomar dictado para elaborar y dar contestación a oficios, apoyo para la 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.

Responsable
José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS

OBJETIVOS

Representar legalmente al Organismo en armonía con las facultades y atribuciones enmarcadas en el Decreto de Creación y Reglamento Interno de la propia Entidad Pública Descentralizada en aras de brindar respuestas debidamente motivadas y fundadas a las consultas de los usuarios de los servicios que se le encomienden por la legislación vigente en la Entidad Estatal.

FUNCIONES

- Analizar, revisar y coadyuvar en los diferentes actos y procedimientos jurídicos en los que intervenga la Junta Estatal de Caminos, a efecto de que encuentren dentro del marco jurídico que rija la materia.
- Con acuerdo de la Dirección General, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendentes a armonizar el funcionamiento de la Junta Estatal de Caminos, con las disposiciones que constituyen su marco jurídico.
- Realizar los estudios e investigaciones en materia jurídica, conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas de la Junta Estatal de Caminos, para efectos de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para el mejor cumplimiento de las obligaciones de la Junta Estatal de Caminos en armonía con la Ley de Ingresos y Egresos de cada Ejercicio Fiscal en el Estado, así como la Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal, y demás aplicables;
- Proporcionar asesoría jurídica al Consejo de Administración y al Titular de la Dirección General del Organismo, así como a las Direcciones, Unidades y Áreas que lo soliciten en relación al ejercicio de sus funciones; V. Intervenir y conducir como suplente del Titular de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos, la defensa del patrimonio e intereses de los Fideicomisos en los se requiera asistir como suplente del Titular de la Junta Estatal de Caminos.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Juan Carlos Cano Trujillo	José Francisco Reyes Novelo

UNIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS (Continúa)

- Analizar, revisar, validar y elaborar los convenios y contratos en los que la Junta Estatal de Caminos sea parte, previamente a su celebración.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Junta Estatal de Caminos que se encuentren vigentes, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados de la Junta Estatal de Caminos, que lo soliciten, así como capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
- Representar legalmente a la Junta Estatal de Caminos y Titular de la Dirección General Junta Estatal de Caminos, con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, aún aquellas que le requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran de autoridades, ya sean municipales, estatales, federales, judiciales, civiles, administrativas, penales, legislativas, del trabajo y militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al Organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas.
- Elaboración y seguimiento a los procedimientos ante la Fiscalía General del Estado, así como atender los requerimientos de las autoridades competentes coadyuvando con la información correspondiente.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Juan Carlos Cano Trujillo	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS (Continúa)

- Gestionar ante las instancias respectivas lo concerniente a los conflictos laborales, administrativos y contractuales en los que se vea involucrada la Junta Estatal de Caminos o en cualquier otro asunto de carácter legal que se requiera la intervención.
- Intervenir en el levantamiento y elaboración de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los trabajadores de la Junta Estatal de Caminos.
- Intervenir en la elaboración de liquidaciones, finiquito y rescisión de las relaciones laborales de los trabajadores de la Junta Estatal de Caminos, atento a lo dispuesto por Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Gobierno del Estado y la Ley Federal del Trabajo.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendirse, en los que el Órgano de Gobierno, las direcciones, las unidades administrativas y los funcionarios de la Junta Estatal de Caminos, sean señalados como autoridades responsables en el ejercicio de las funciones que realicen en la Junta Estatal de Caminos, tercero interesado y en general formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios.
- Asesorar al Titular de la Dirección General, a los Directores y Subdirectores de las diferentes unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales y/o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la autoridad que lo emite en los términos de ley.
- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, en contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General y/o de las unidades administrativas de la Junta Estatal de Caminos, conforme las disposiciones legales aplicables.
- Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los órganos de gobierno y las unidades administrativas de la Junta Estatal de Caminos, en observancia a la normativa que resulte aplicable.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Juan Carlos Cano Trujillo	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS (Continúa)

- Asistir y coadyuvar con voz a los diversos Comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya la Dirección General.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Promover y garantizar los Derechos Humanos, mediante la atención, opinión, y coadyuvancia en el cumplimiento a las recomendaciones en materia de los mismos, así como la implementación de políticas públicas; y la resolución de aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de los derechos humanos.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera la titularidad de la Dirección General.
- Colaborar en la aportación de información de 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.
- Coadyuvar en la realización de las reuniones del Consejo de Administración del Organismo.
- Revisar y colaborar en la elaboración de convenios, otorgamiento de permisos, accesos, cruzamientos y avisos se apeguen a la normatividad aplicable del Derecho de Vía.
- Asegurar la debida integración de los expedientes por la afectación a predios particulares, ejidales o comunales, con el objeto de adquisición de ser necesario para la construcción o ampliación de vías de comunicación Estatal.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Juan Carlos Cano Trujillo	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA Y DERECHOS HUMANOS (Continúa)

- Verificar que se realice la notificación legal a los infractores por invasión a carreteras de jurisdicción estatal, aplicando los medios legales y administrativos permitidos por la Ley de la materia y en los casos que se requiera coordinarse con el área técnica respectiva.
- Apoyar y validar la expedición de los permisos de Derecho de Vía en coordinación con la Subdirección y Proyectos y Licitaciones de la Entidad.
- Apoyar a las áreas internas de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí en la solventación de observaciones ante las entidades de áreas fiscalizadoras cuando se lo soliciten.
- Revisar, vigilar y dar prosecución a los juicios de amparo, civiles, familiares, actas administrativas, contratos y demás documentos jurídicos que le competan o le encomienden.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Juan Carlos Cano Trujillo	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DERECHO DE VÍA

OBJETIVOS

Realizar actividades operativas y jurídicas concernientes a las solicitudes de Derecho de Vía, representar jurídicamente a la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí así como intervenir y coordinar los procedimientos jurisdiccionales y administrativos dentro de la Unidad Jurídica y Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las actuaciones dentro de los juicios administrativos, amparo, laborales, civiles, familiares y relacionados que promuevan en contra de la Entidad Pública Descentralizada.
- Elaborar actas administrativas, contratos y demás documentos jurídicos que le competan a la Unidad o le sean encomendados para su seguimiento.
- Elaborar oficios y promociones así como verificar listas de acuerdos de los juicios que se están llevando en esta área y corroborarlos en los juzgados correspondientes.
- Realizar la integración debida de los expedientes de los diversos juicios que se encuentran en tramite donde la Entidad es parte.
- Formular contestaciones de demanda y alegatos de asuntos donde existe interés y reclamo en contra de la Entidad a fin de lograr la solución jurídica.
- Realizar la elaboración y notificación correspondiente de actas administrativas a petición y necesidad del propio Organismo.
- Integración de los expedientes conformados por la afectación de predios particulares, ejidales o comunales, para una posible construcción o ampliación de carreteras estatales.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Sergio López Martínez	José Francisco Reyes Novelo

DERECHO DE VÍA (Continúa)

- Elaborar, registrar, controlar y evaluar las solicitudes de acceso, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía en las carreteras estatales, integrando el expediente respectivo.
- Apoyar en la verificación de lo concerniente a los pagos de anuncios espectaculares, cruces de obra de agua potable, 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
Sergio López Martínez	José Francisco Reyes Novelo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN LA UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVOS

Apoyar y representar jurídicamente a la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí e intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos dentro de la Unidad Jurídica y Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a las actuaciones dentro de los juicios administrativos, agrarios, amparo, laborales, familiares y relacionados que promuevan en contra de la Entidad Pública Descentralizada.
- Elaborar actas administrativas, contratos y demás documentos jurídicos que le competan a la Unidad o le sean encomendados para su seguimiento.
- Elaborar oficios y promociones así como verificar listas de acuerdos de los juicios que se están llevando en esta área y corroborarlos en los juzgados correspondientes.
- Realizar la integración debida de los expedientes de los diversos juicios que se encuentran en tramite donde la Entidad es parte.
- Formular contestaciones de demanda de asuntos donde existe interés y reclamo en contra de la Entidad a fin de lograr la solución jurídica.
- Realizar la elaboración y notificación correspondiente de actas administrativas con ejidatarios y contratistas que sean necesarias a petición y necesidad del propio Organismo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General de la Junta Estatal de Caminos
María José Rodríguez Dávalos	José Francisco Reyes Novelo

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, UNIDAD
JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Lic. 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**

**OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

LAE. José Francisco Reyes Novelo

Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

Responsable de la Unidad
de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

José Francisco
Reyes Novelo
Director General
de la Junta Estatal
de Caminos

(Oficial Mayor)