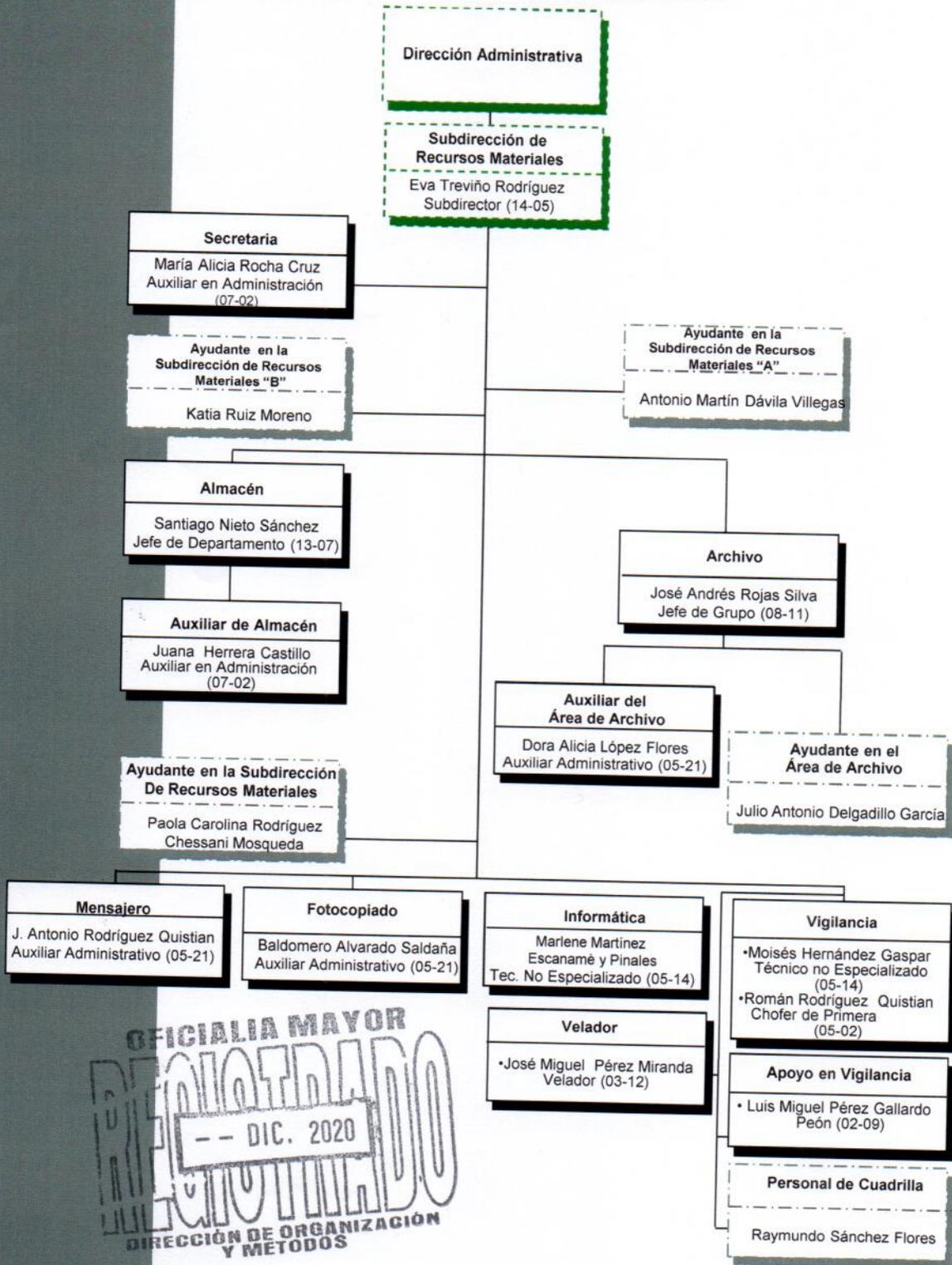


# ORGANIGRAMA

## Subdirección de Recursos Materiales



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

01 Puestos de Confianza  
12 Puestos de Base  
05 Nombramiento J.E.C.  
Total: 18

José Miguel Brenist Lumbreras, Director Administrativo de la Junta Estatal de Caminos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año 2020.

Firma: 

# DESCRIPCION 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, eficiencia y clima laboral adecuado.

### FUNCIONES

- 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.
- Autorizar y vigilar el pago oportuno de sueldos, prestaciones y deducciones al personal.
- Informar al titular de la Entidad sobre el ejercicio del presupuesto, así como de las necesidades de ampliaciones, modificaciones o reducciones, tramitándolo ante las instancias correspondientes.
- Proporcionar los permisos a los que tengan derecho los trabajadores de la Entidad.
- Coordinar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de la Entidad.
- Supervisar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo de la Entidad.
- Coordinar la realización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Administrativa.

OFICINA MAYOR  
RECIBIDO  
-- DIC. 2020  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

Responsable	Directivo
José Miguel Brenist Lumbreras	Juana Macrina Martínez Pozos

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

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



Responsable	Directivo
José Miguel Brenist Lumbreras	Juana Macrina Martínez Pozos

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

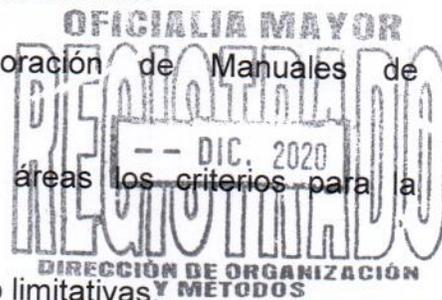
## ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y NORMAS DE CONTROL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Brindar asesoría legal en materia de archivo de la Junta Estatal de Caminos.
- Coadyuvar en la elaboración y funcionamiento del sistema de organización archivística de la Entidad.
- Apoyar en la implementación y seguimiento de las Normas de Control Interno.
- Participar en el comité para la implementación del programa de Cultura Institucional y Gestión Pública con Perspectiva de Género de la Junta Estatal de Caminos y colaborar en las actividades del mismo.
- Asesorar en el diseño, elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico y dar seguimiento a su aplicación y actualización.
- Asesorar, colaborar y dar seguimiento en la elaboración de la normativa y criterios internos en materia de archivo.
- Seguimiento y apoyo en la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Entidad.
- Acordar con los responsables de las áreas los criterios para la depuración del archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Gerardina Ortiz Macías	José Miguel Brehist Lumbreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

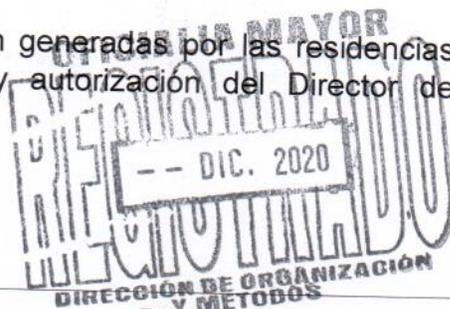
## AUXILIAR EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Eloísa Castro Delgadillo	José Miguel Brenist Lumberas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA (Continúa)

### OBJETIVO

- Capturar y llevar el control de las facturas de gasolina, así como tramitarlas a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

• Apoyo en la organización, registro y control de la agenda del titular de la Dirección Administrativa, compromisos, audiencias, reuniones, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar así como, reuniones en las que tenga que participar.

• Acordar periódicamente con el titular de la Dirección Administrativa para presentar a su consideración documentos, audiencias, solicitudes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

• Apoyo en la coordinación de los acuerdos del titular de la Dirección Administrativa con las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Entidad.

• Apoyar en el seguimiento de los acuerdos y decisiones del Director Administrativo con los Subdirectores, informando los avances.

• Remitir con oportunidad las ordenes al titular de la Dirección Administrativa a las Subdirecciones de Recursos Humanos, Financieros y Materiales para su ejecución y cumplimiento.

• Solicitar a las instancias correspondientes para mantener informado de manera periódica a la Dirección Administrativa, sobre asuntos de interés.

• Apoyar en la revisión y control de la gestión de los trámites y gestión.

• Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Eloísa Castro Delgadillo	José Miguel Brenist Lumbreras