



JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., ~~NOVIEMBRE 2020~~



CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Ética	6
• Estructura Orgánica	7
• Organigrama	8
• Descripción de funciones	9
• Autorización	10
• Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCION

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

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

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

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

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



DIRECTORIO

DIRECCION GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS.
Juana Macrina Martínez Pozos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA
José Miguel Brenist Lumbreras.

DIRECCION DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN.
Leopoldo Flavio Guajardo Vega.

UNIDAD JURIDICA
Filiberto Grimaldo Rodríguez

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Liliana Elizabeth Fonseca Medina

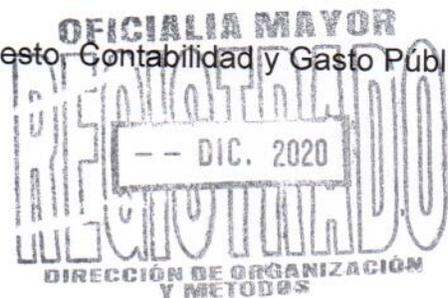
ORGANO INTERNO DE CONTROL
Noé Preciado Zárate.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS**

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Adquisiciones Federal.
- Ley de Obras Públicas del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Presupuesto de Egresos Federal.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley de Caminos y Puentes de Autotransporte Federal.
- Ley de las Aportaciones Transferidas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
- Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- Ley del Procedimiento Administrativo de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Decreto de Creación de la J.E.C. del 05 de Abril de 1991.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.



MISION

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

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

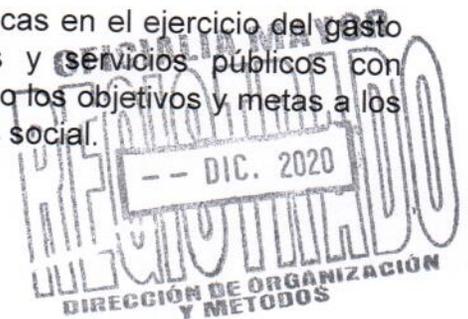
VISIÓN

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

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

De los Principios Rectores

- a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

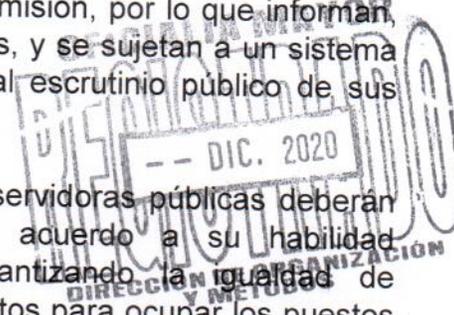
h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



CÓDIGO DE ÉTICA

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

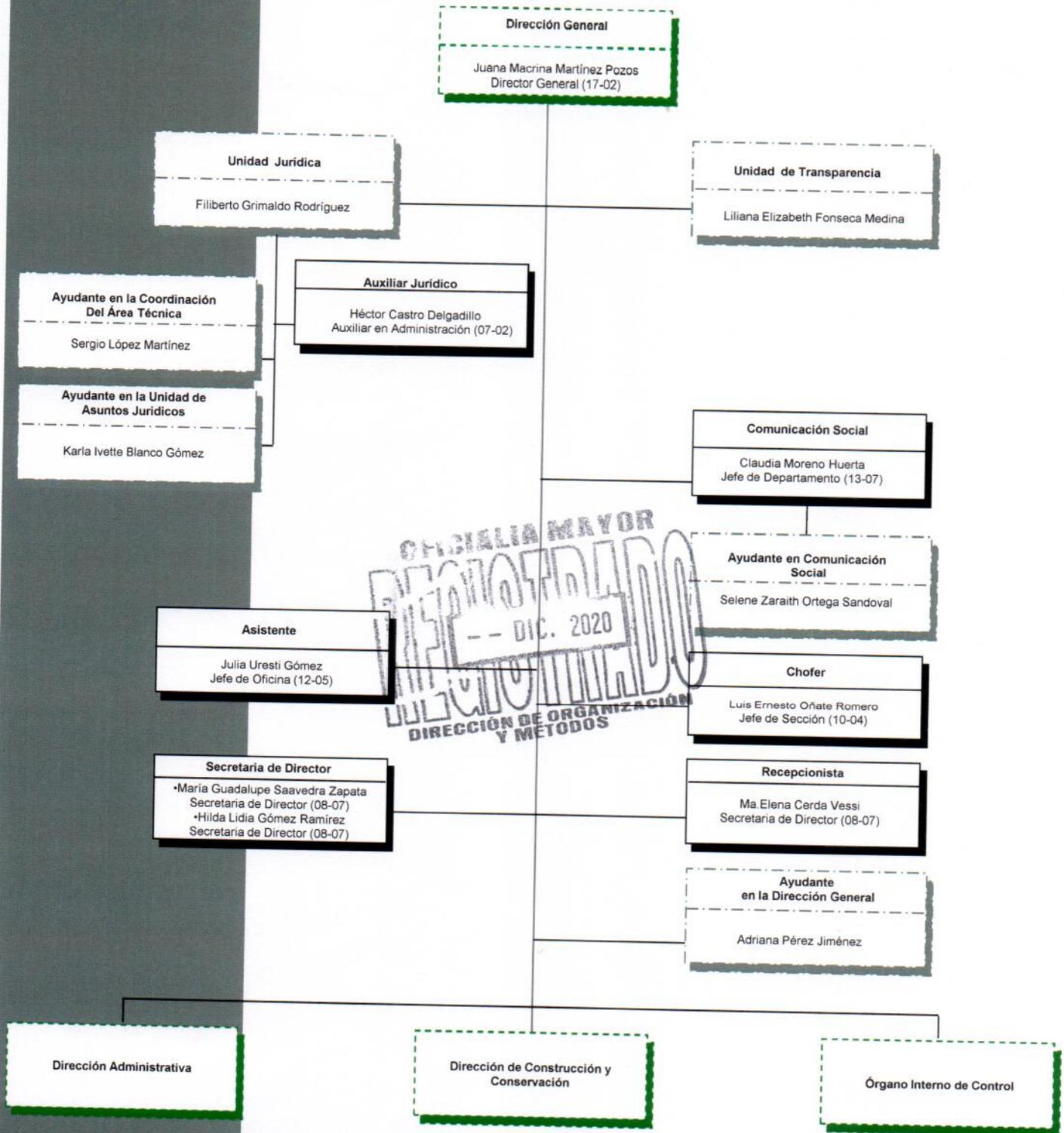
1.4 Unidad de Transparencia.

1.5 Órgano Interno de Control

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

ORGANIGRAMA

DIRECCION GENERAL



01 Puestos de Confianza
07 Puestos de Base
06 Nombramiento JEC
Total : 14

José Miguel Brenist Lumbreras, titular 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: _____

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

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

Responsable

Juana Macrina Martínez Pozos

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
-- DIC. 2020

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Evaluar el desempeño de las Oficinas Centrales, así como el de las Unidades Administrativas Foráneas de la Junta Estatal de Caminos para asegurarse del buen funcionamiento de la Entidad.
- Dirigir la revisión permanente de la Red Carretera Estatal, que permita identificar las condiciones actuales y la problemática que se presente para llevar a cabo la programación de obras.
- Colaborar, orientar y/o convenir con las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, la construcción, reconstrucción, conservación y modernización de caminos para satisfacer las demandas que se presenten en materia carretera.
- Vigilar que se respete el Derecho de Vía e intervenir en el otorgamiento de las autorizaciones para la ejecución de obras dentro del mismo, ó para la instalación de servicios conexos o auxiliares del transporte.
- Mantener coordinación con las diferentes instancias de gobierno para atender las solicitudes de los avances físicos-financieros de las obras (Secretaría de Finanzas, Centro S.C.T., Contraloría General, Municipios, entre otras)
- Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Junta Estatal de Caminos, así como programas de trabajo que conlleven a su adecuado funcionamiento.
- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento, suspensión o remoción del personal de confianza.
- Autorizar la documentación administrativa relacionada con el personal y los recursos financieros y materiales asignados conforme a la normatividad aplicable.
- Intervenir en el estudio y autorización de los vehículos y cargas que deban transitar por la Red Carretera Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable

Juana Macrina Martínez Pozos

OFICIALIA MAYOR
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Representar jurídicamente a la Junta Estatal de Caminos con las facultades que le otorgue el titular de la Dirección General e intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
- Representar a la Junta Estatal de Caminos ante los integrantes e instituciones normativas que revisen el Proyecto de Prestación de servicios (PPS)
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia.
- Asesorar en las consultas jurídicas que soliciten las áreas adscritas a la Entidad.
- Actuar ante las diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno, en donde tenga intervención la Junta Estatal de Caminos o sea requerida la participación de esta Unidad.
- Revisar, dictaminar y sancionar respecto a la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios pública y servicios relacionados con los mismos como son arrendamientos, servicios y cesión de derechos.
- Resolver las solicitudes en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

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

Responsable	Directivo
Filiberto Grimaldo Rodríguez	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

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

OFICIALIA MAYOR
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Filiberto Grimaldo Rodríguez	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO

OBJETIVO

Representar jurídicamente a la Junta Estatal de Caminos e intervenir en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.

FUNCIONES

- Revisar y vigilar los juicios de amparo, actas administrativas, contratos y demás documentos jurídicos que le competan o le encomienden.
- Dar contestación y seguimiento a los procedimientos laborales ante el Tribunal Laboral, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo.
- Verificar que las listas de acuerdos se encuentren dentro de las promociones de los juicios que se están llevando en esta área y corroborarlos en los juzgados correspondientes.
- Realizar la integración de todas sus actuaciones derivadas de los diversos juicios que se encuentran en tramite a los expedientes correspondientes.
- Formular la contestación de demandas con asuntos relacionados con el Derecho de Vía y gestionar acciones necesarias para su solución jurídica.
- Integrar el expediente de juicio laboral así como analizar y elaborar la contestación, preparación y ofrecimiento de pruebas desahogo de diligencias, y en caso necesario llevar a cabo la apelación y amparo del juicio laboral.
- Realizar la notificación correspondiente y realizar actas administrativas con ejidatarios y contratistas que le indique el jefe inmediato.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Hector Castro Delgadillo	Juana Macrina Martinez Pozos

SECRETARÍA MAJOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODIZACIÓN
-- DIC. 2020

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO EN DERECHO DE VIA

OBJETIVO

Auxiliar en lo concerniente a las actividades operativas y jurídicas en lo que respecta a las solicitudes de Derecho de Vía

FUNCIONES

- Auxiliar en la integración de los expedientes conformados por la afectación de predios particulares, ejidales o comunales, para adquirirlos vía compra venta, para la construcción o ampliación de carreteras estatales.
- Auxiliar en el registro, control y evaluación de las solicitudes de acceso, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía en las carreteras estatales, integrando el expediente respectivo
- Coadyuvar en la verificación 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.

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

Responsable	Directivo
Sergio Lopez Martinez	Juana Macrina Martinez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar en lo concerniente a las actividades operativas y administrativas de la Unidad Jurídica.

FUNCIONES

- Elaborar oficios, memorándum y registro de información y su trámite respectivo.
- Realizar y revisar las actas administrativas o minutas de trabajo que le encomiende el titular de la Dirección General y/o Unidad Jurídica.
- Apoyar en la revisión de los convocatorias y bases de licitación adquisiciones, arrendamientos y servicios que se le indiquen.
- Revisar y seleccionar las notificaciones jurídicas publicadas en el Periódico Oficial del Estado para depurar, actualizar y difundir la información que le compete a esta Entidad.
- Apoyar en la solventación de observaciones realizadas por diversas instituciones fiscalizadoras.
- Apoyar en la integración de expedientes que se encuentren bajo resguardo de esta Unidad.
- Auxiliar en la coordinación y seguimiento de las actividades del Comité para la aplicación de las normas generales de control interno
- Elaborar las actas de las reuniones del comité para la aplicación de las normas generales de control interno.
- Colaborar y dar seguimiento en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimiento de la Unidad Jurídica.

Responsable	Directivo
Karla Ivette Blanco Gómez	Juana Macrina Martinez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR JURIDICO ADMINISTRATIVO (Continua)

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del diagnóstico de cultura institucional para incorporar el programa de cultura institucional con perspectiva de género en la Junta Estatal de Caminos.
- Representar a la Unidad Jurídica en las licitaciones, aperturas técnicas y económicas, fallos y apoyo en actividades propias del área
- Revisar e integrar la información y documentación de naturaleza jurídico-administrativa que estén en trámite o por solicitud de algún servicio a los expedientes respectivos.
- Transcribir las actas administrativas que le turne el responsable de la Unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Directivo
Karla Ivette Blanco Gómez	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

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

- Administrar y organizar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de transparencia, de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con las políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias.
- Propiciar acuerdos y establecer mecanismo de coordinación entre las Unidades Administrativas de la Junta Estatal de Caminos y la Unidad de Transparencia, 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.
- Colaborar con la CEGAIP en la Implementación de una Cultura de la Transparencia, a los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos.
- Atender puntualmente a los llamados 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 atender las solicitudes de información, otorguen la respuesta oportuna, en tiempo y en forma de conformidad al solicitado por el requirente.

Responsable	Directivo
Liliana Elizabeth Fonseca Medina	Juana Macrina Martinez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continua)

- 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.
- Requerir la difusión, disposición y publicación a las Unidades Administrativas Responsables de la Información Pública de Oficio, a que se refieren los artículos 84 y 85 de 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.
- Participar como Integrante del Comité de Transparencia.
- Notificar al Comité de Transparencia, a petición de la Unidad Administrativa responsable, acerca de la existencia de información susceptible de ser reservada; que requiere ampliación del plazo legal para ser atendida; y/o acerca de la información inexistente de la cual se requiera llevar a cabo el levantamiento de Acta.
- Asesorar a 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.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Liliana Elizabeth Fonseca Medina	Juana Macrina Martinez Pozos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Asesorar en materia de normatividad al Titular y demás áreas de la Entidad que lo soliciten. Establecer las políticas y estrategias de comunicación social, vigilando que se difunda la información pública en la página Web de la Entidad tal como lo establece la Normatividad.

FUNCIONES

- Coordinar el Comité de Información de la Entidad, así como los demás que le sean indicados por el Director General.
- Emitir tarjetas informativas, respecto de los diversos asuntos que el titular de la Dirección General le encomiende considerando las normatividad aplicable, coordinándose con la Unidad Jurídica en aquellos casos que así se requiera.
- Apoyar en la elaboración, y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Realizar e implementar políticas y estrategias de comunicación social.
- Difundir las actividades y obras de la Entidad a través de los distintos medios de comunicación.
- Monitorear, revisar y analizar la síntesis informativa de la Entidad elaborada por el ayudante, a partir de los diferentes medios de comunicación en los que se publica.
- Establecer líneas de comunicación con los diferentes medios informativos y dar atención a los reporteros de fuentes periodísticas.
- Informar a la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado sobre las acciones de la Junta Estatal de Caminos.

Responsable	Directivo
Claudia Moreno Huerta	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Verificar con el titular de la Dirección General la agenda para la difusión de las acciones de obra y otros eventos oficiales.
- Verificar que la información difundida en la página electrónica y en el módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea unívoca, actualizada y congruente que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Dirigir, supervisar y autorizar las acciones de difusión del Director General sobre la información referente a las acciones sustantivas de la Entidad.
- Coordinar y supervisar los eventos y/o conferencias de prensa de la Entidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Claudia Moreno Huerta	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

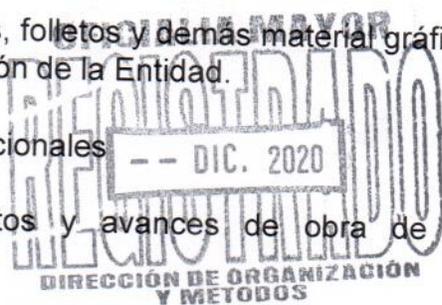
AYUDANTE EN COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar análisis de medios y boletines de prensa
- Monitorear los noticieros que le sean requeridos por el superior inmediato.
- Diseñar la elaboración e impresión de formatos y material gráfico requerido.
- Realizar sugerencias relacionadas con la imagen pública de la Entidad, de conformidad con el Manual de Identidad de Gobierno del Estado.
- Realizar la edición de presentaciones en video o en los programas de computo adecuados que sirvan de apoyo a las funciones de la Entidad.
- Diseñar el proyecto de la revista de la Entidad de acuerdo con el material que elabore o reciba de las diversas unidades administrativas.
- Diseñar la elaboración de anuncios, folletos y demás material gráfico necesario para publicitar la actuación de la Entidad.
- Planear y organizar eventos institucionales
- Registrar fotográficamente, eventos y avances de obra de la Institución.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Selene Zaraith Ortega Sandoval <i>Selene</i>	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

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 del 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 del Titular de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos.
- Organizar y dar seguimiento a las peticiones solicitadas por los diferentes grupos sociales (ANTORCHA, CEMAP, PUEBLO LIBRE, CLAMAR, COP, entre otros) en coordinación con las diferentes instancias de gobierno o con las áreas de la Ehtidad que indique el titular de la Dirección General.

Responsable	Directivo
Julia Uresti Gómez	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

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



Responsable	Directivo
Julia Uresti Gómez	Juana Macrina Martínez Rozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO

Trasladar al 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, manteniendo las normas de seguridad necesarias.

FUNCIONES

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

OFICIALIA MAJOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Luis Ernesto Oñate Romero	Juana Macrina Martinez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

OFICIALIA MAYOR
SECRETARIA DE ORGANIZACION Y METODOS
-- DIC. 2020

Responsable	Directivo
María Guadalupe Saavedra Zapata	Juana Macrina Martínez Pozos
Hilda Lidia Gómez Ramírez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA DE DIRECTOR (Continúa)

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

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

Responsable	Directivo
María Guadalupe Saavedra Zapata	Juana Macrina Martínez Pozos
Hilda Lidia Gómez Ramírez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

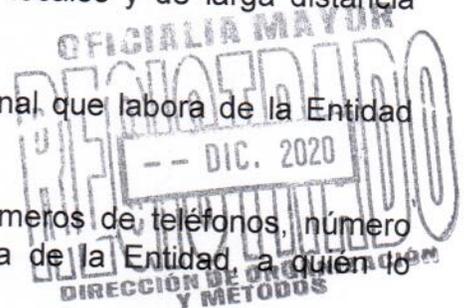
RECEPCIONISTA

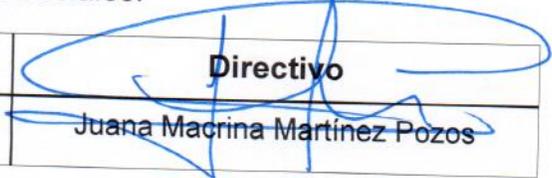
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Atender a los servidores públicos, usuarios o público en general que soliciten información, dándoles la orientación requerida y/o canalizarlos al área correspondiente.
- 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 quien lo solicite vía telefónica.
- Mantener actualizado el directorio de las Instituciones Gubernamentales y Organismos Sociales.



Responsable	Directivo
Ma. Elena Cerda Vessi 	Juana Macrina Martínez Pozos 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA (Continúa)

- Reportar cualquier anomalía del conmutador o sitio de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Ma. Elena Cerda Vessi	Juana Macrina Martínez Pozos

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR SECRETARIAL

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

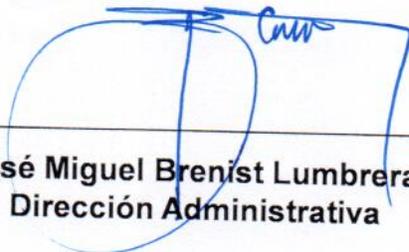
- Atender a las personas que asisten a la Entidad y canalizarlos al área correspondiente.
- Recibir correspondencia externa e interna.
- Clasificar y archivar la correspondencia recibida, documentos internos y externos.
- Contestar el teléfono y realizar las llamadas locales y de larga distancia solicitadas 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 Adriana Pérez Jiménez	Directivo Juana Macrina Martínez Pozos
---	--

AUTORIZACION

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



José Miguel Brenist Lumbreras
Dirección Administrativa

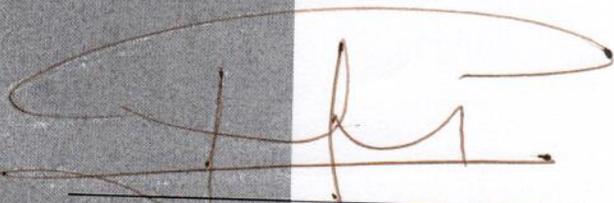
REVISO



Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y Métodos

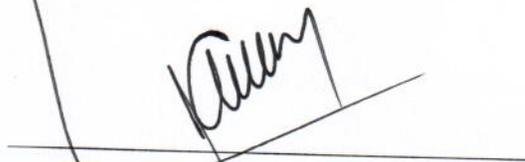
AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS



Juana Macrina Martínez Pozos

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Jorge Daniel Hernández Delgadillo