



JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

Manual de Organización

APLICADO A:
DIRECCION ADMINISTRATIVA

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



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Objetivo	6
• Código de Ética	7
• Estructura Orgánica	8
• Organigrama	9
• Descripción de funciones	10
• Autorización	11
• Control de Actualizaciones	12



INTRODUCCION

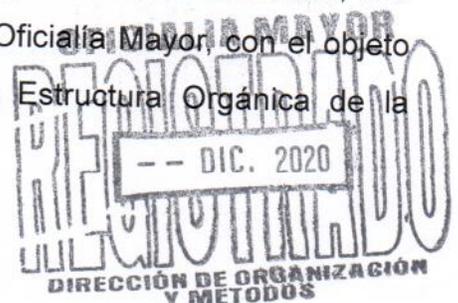
El presente Manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos de Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la **Organización de la Dirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos**, así como las funciones a su cargo.

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 la **Dirección Administrativa**, siendo la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, 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

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
José Miguel Brenist Lumbreras

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Emmanuel Salas Silva

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
Eva Treviño Rodríguez

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Esteban Acosta Ramírez



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Administrativa 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 Obras Públicas y Adquisiciones Federal.
- 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 las Aportaciones Transferidas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley del Procedimiento Administrativo de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos el 05 de Abril de 1991.
- Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



MISION

Contribuir al desarrollo sustentable de San Luis Potosí, mediante la ampliación y modernización de la infraestructura carretera y de caminos, bajo los criterios estratégicos y de eficiencia.

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

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

OBJETIVO

Optimizar la construcción, conservación y modernización de caminos, carreteras y puentes, para mejorar la infraestructura de conectividad y satisfacer las necesidades de movilidad de la ciudadanía, impulsando el crecimiento económico y el desarrollo social.

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.

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
-- DIC. 2020

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.

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

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.



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

1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros

1.1.1.1 Control Presupuestal de Programas

1.1.1.2 Control Presupuestal de Gasto Corriente

1.1.1.3 Contabilidad

1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales

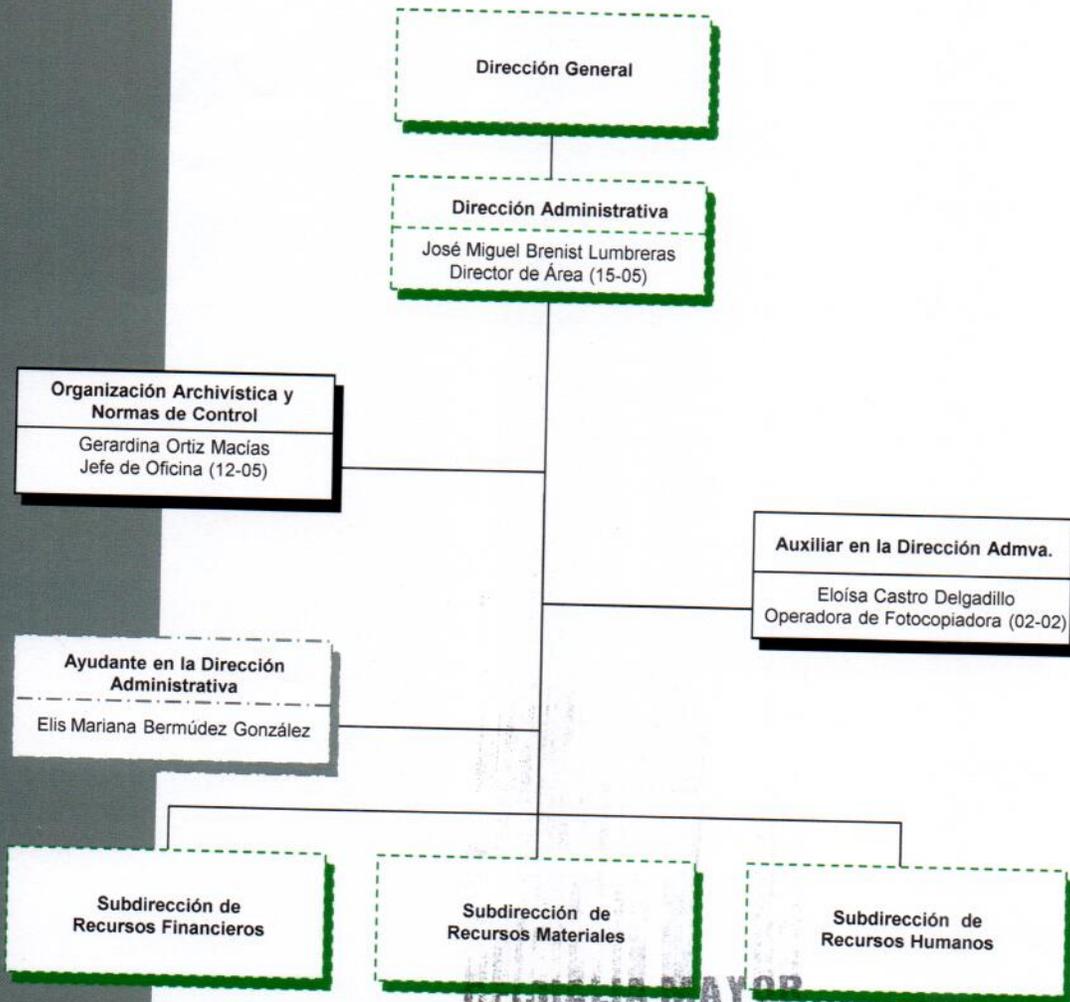
1.1.2.1 Almacén

1.1.3 Subdirección de Recursos Humanos



ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa



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

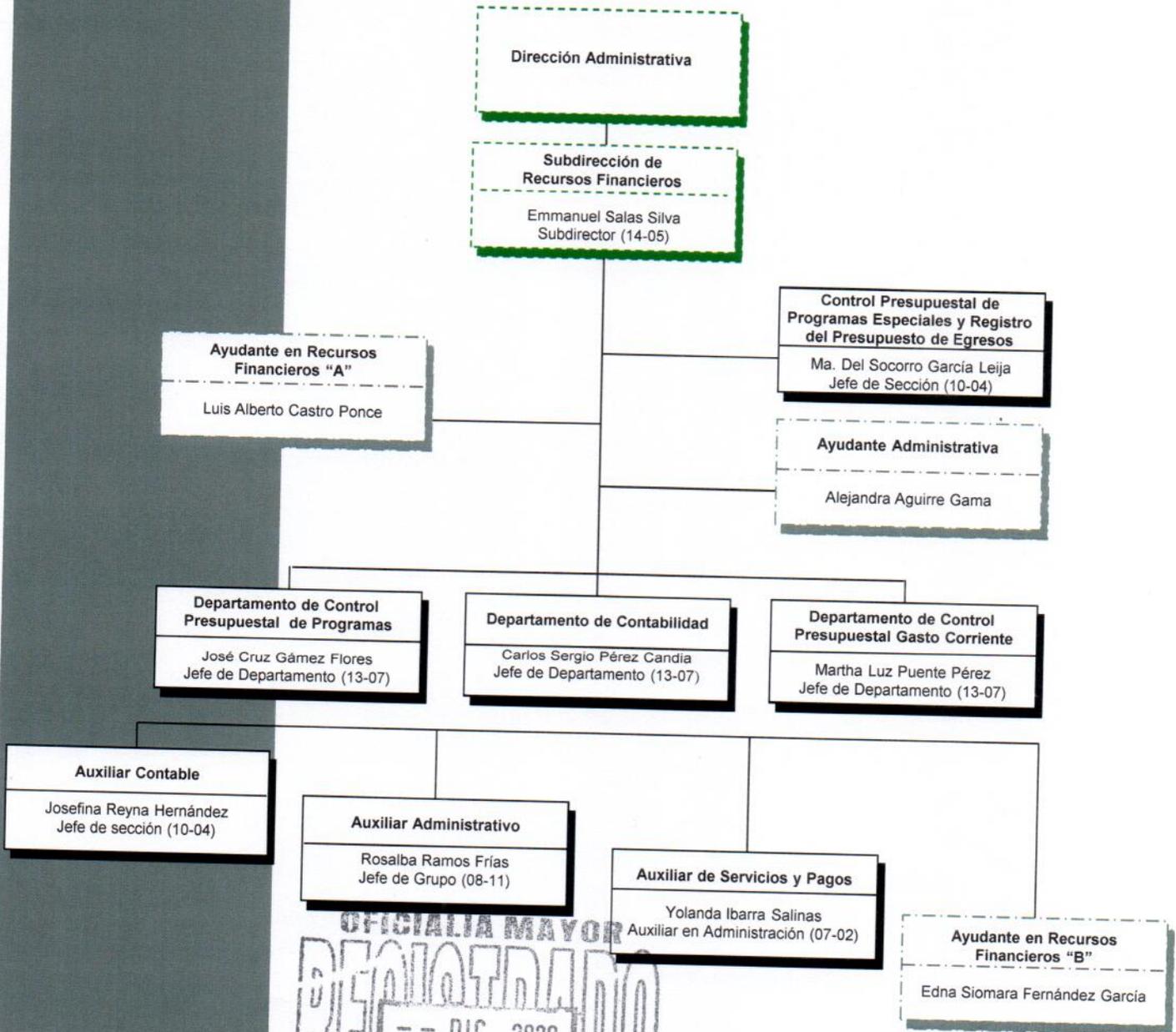
01 Puestos de Confianza
02 Puestos de Base
01 Nombramiento J.E.C.
Total: 04

José Miguel Brenist Lumberas, 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

ORGANIGRAMA

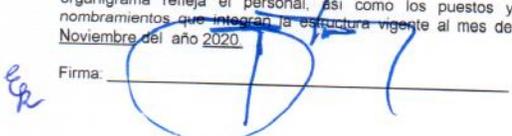
Subdirección de Recursos Financieros



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

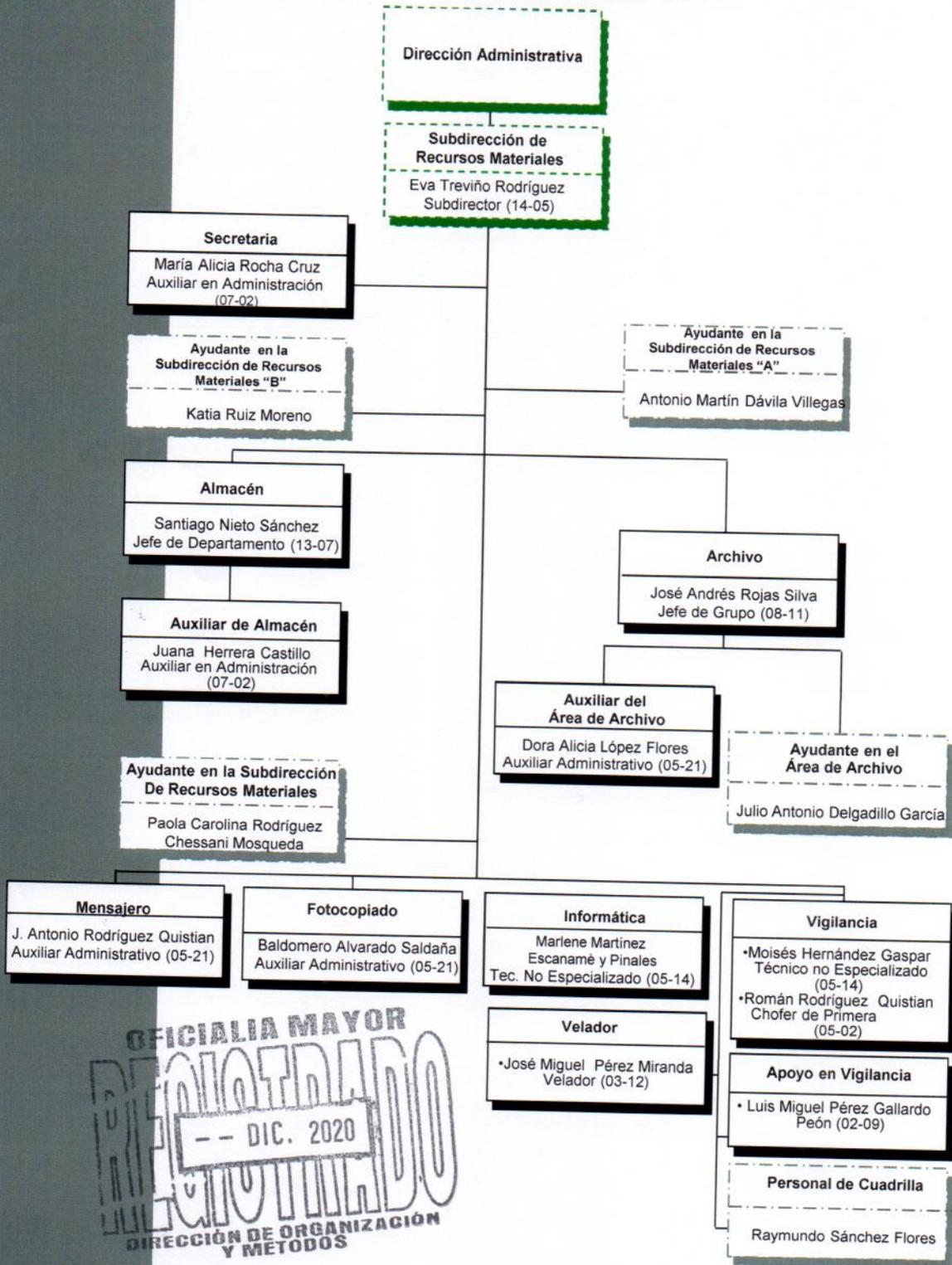
01 Puestos de Confianza ---
07 Puestos de Base ---
03 Nombramiento J.E.C. ---
Total : 11

José Miguel Brenist Lumberras, 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: 

ORGANIGRAMA

Subdirección de Recursos Materiales



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

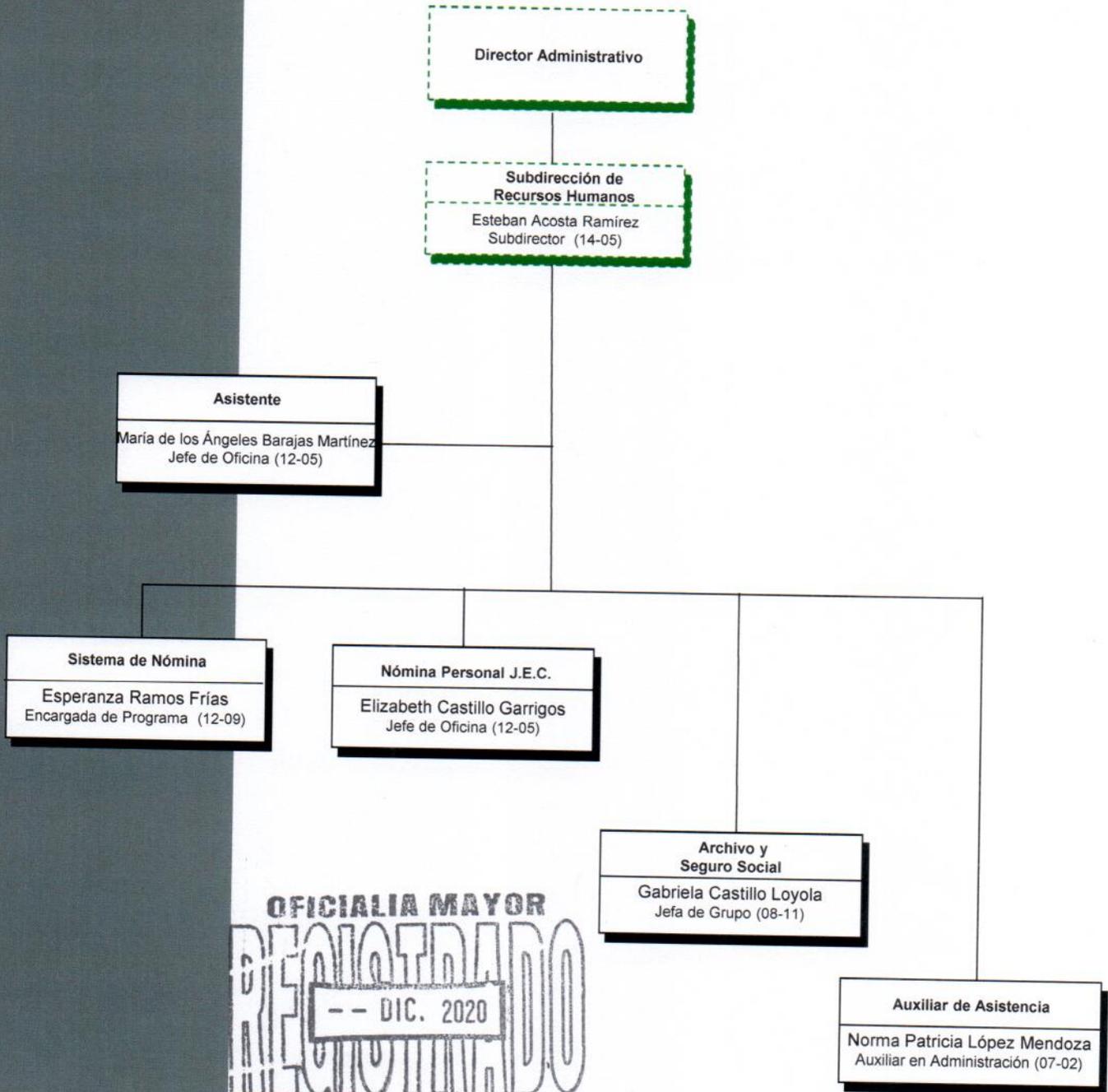
01 Puestos de Confianza
12 Puestos de Base
05 Nombramiento J.E.C.
Total: 18

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: 

ORGANIGRAMA

Subdirección de Recursos Humanos



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

01 Puestos de Confianza - - - - -
05 Puestos de Base _____
Total : 06

José Miguel Brenist Lumberas, 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: _____

ea
[Signature]

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.

OFICIA LIA 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

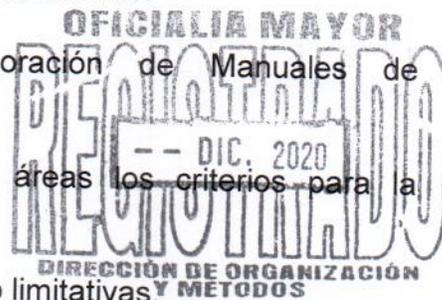
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA Y NORMAS DE CONTROL

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

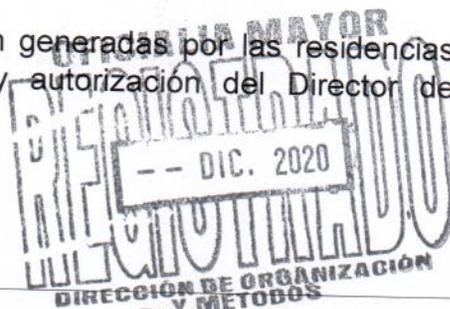
AUXILIAR EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.



Responsable	Directivo
Eloísa Castro Delgadillo	José Miguel Brenist Lumbreras

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 órdenes de trabajo 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.

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

Responsable	Directivo
Eloísa Castro Delgadillo	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Responsable	Directivo
Emmanuel Salas Silva	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

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



Responsable	Directivo
Emmanuel Salas Silva	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS ESPECIALES Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

- Elaborar formatos y correspondencia generados por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Recibir y turnar la documentación así como, la correspondencia recibida.
- Clasificar la correspondencia para su archivo respectivo.
- Apoyar en la actualización los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Ma. Del Socorro García Leija	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE EN RECURSOS FINANCIEROS "A"

OBJETIVO

Realizar actividades de auxiliar en la Subdirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES

- Revisar que las estimaciones de obra cumplan con los requisitos administrativos según la Ley de Obras Publicas Estatal y Federal.
- Auxiliar en la integración de expedientes para las diferentes instancias normativas.
- Llevar el registro, control y revisión de las pólizas de egreso y diario para contratistas.
- Capturar en la plataforma de transparencia, la información de los viáticos ejercidos en el mes.
- Apoyar en el Sistema SIAF para la consulta de modificaciones al presupuesto y asimismo en la solicitud de los recursos.
- Ordenar y llevar el control del archivo de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Apoyar en el control, registro y seguimiento de los contra recibos de pago.
- Auxiliar en la elaboración de facturas con relación a servicios personales y de Derecho de Vía.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Luis Alberto Castro Ponce	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Registrar el Presupuesto aprobado por las Dependencias normativas y sus modificaciones; llevar el registro y control presupuestal de los programas autorizados por instituciones diferentes a la Secretaria de Finanzas y los procesos de registro de facturas de obra.

FUNCIONES

- Dar de alta en el catálogo del Módulo de Contabilidad del Programa ITIPIA, los nuevos programas y/o proyectos autorizados
- Registrar el presupuesto de egresos por tipo de gasto y/o de ingreso, en el programa ITIPIA, de las diferentes fuentes de financiamiento e instancias que liberan recursos, así como los de la propia Entidad.
- Registrar en el programa SIAF, las modificaciones al presupuesto de egresos e ingresos, autorizadas por las diferentes dependencias normativas y la propia Entidad.
- Registrar y crear los procesos de requisición, orden de compra y orden de pago de las facturas de obra de programas especiales, en el programa ITIPIA.
- Registrar y crear los procesos de requisición, orden de compra y orden de pago de las facturas de Gastos Indirectos, en el programa ITIPIA.
- Archivar los contratos de cuentas bancarias por institución, proporcionar al Departamento de Contabilidad, copia de la carátula del contrato nuevo para su registro contable y al cancelarse la cuenta, archivar el acuse de recibo de la institución correspondiente y proporcionar copia también al Departamento de Contabilidad para la cancelación, correspondiente.

Responsable	Directivo
Alejandra Aguirre Gama	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE ADMINISTRATIVA

- Elaborar Formato Mensual de: Programas y Proyectos de Inversión, que forman parte del Estado Financiero.
- Elaborar Formato Trimestral de: Disciplina Financiera, Programas y Proyectos de Inversión y Cuentas Bancarias, que forman parte del Estado Financiero.
- Archivar los Reintegros de economías y/o rendimientos de programas y elaborar oficio informativo a la Coordinación Hacendaria de la Secretaría de Finanzas, respecto a los programas federales.
- Actualizar formatos de transparencia en la plataforma Estatal en forma mensual y de forma trimestral en la plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar de forma quincenal el memorándum del personal que se encuentre realizando servicio social y/o prácticas profesionales en la Subdirección para su trámite de apoyo correspondiente, ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- Elaborar los Recibos de Servicio Social y Prácticas Profesionales al recibir el Oficio de la Subdirección de Recursos Humanos, el cual remiten quincenalmente.
- Enviar los reportes de Avance Financiero que se elaboran en la Subdirección, al Departamento de Planeación, vía correo electrónico de manera semanal y por medio de Memorándum e impreso cada ultimo viernes de cada mes.
- Colaborar en la integración de información solicitada a la Subdirección de Recursos Financieros, por las instancias normativas y fiscalizadoras correspondientes de los programas especiales.
- Revisar los volantes turnados en el programa CONVOLGEN para el seguimiento y/o atención correspondiente.

Responsable	Directivo
Alejandra Aguirre Gama	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE ADMINISTRATIVA

- Elaborar formatos y correspondencia generados por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Recibir y turnar la documentación así como, la correspondencia recibida.
- Clasificar la correspondencia para su archivo respectivo.
- Apoyar en la actualización los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Alejandra Aguirre Gama	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Responsable	Directivo
José Cruz Gamez Flores	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS (Continúa)

- Revisar los presupuestos de Servicios Generales, para su aplicación y posterior registro de facturas.
- Verificar cada mes los Ingresos del Programa Recursos Propios para integrarlos a los presupuestos para aplicación y registro de facturas.
- Conciliar los gastos de obra de los diferentes recursos ejercidos contra los registros contables de conformidad con el presupuesto autorizado para cada programa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
José Cruz Gámez Flores	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

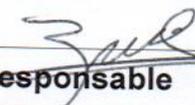
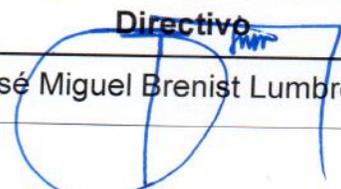
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Capturar pólizas de cheque y transferencias bancarias (egresos).
- Elaborar pólizas de diario requeridas.
- Conciliar estados presupuestales contra los contables.
- Revisar e integrar cada una de las cuentas de balance.
- Revisar cada una de las aplicaciones contables de todas las pólizas elaboradas ingreso, egreso y diario.
- Realizar el pago oportuno de los impuestos correspondientes.
- Manejar y controlar el sistema de contabilidad ITIPIA.
- Elaborar y contabilizar la dispersión de nóminas de la Entidad.
- Elaborar e integrar cada uno de los estados financieros, contables y presupuestales que pide la CONAC para su envío a la Secretaria de Finanzas.
- Entregar informes, reportes y documentos a las auditorías correspondientes.
- Capturar en la plataforma de la Secretaria de Finanzas la integración de los estados financieros de la Entidad.
- Elaborar el origen y aplicación de recursos de obras solicitadas.
- Estas funciones son enunciativas mas ~~no limitativas~~ ORGANIZACIÓN Y METODOS

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- DIC. 2020
ORGANIZACIÓN Y METODOS

 Responsable	 Directivo
Carlos Sergio Pérez Candia	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO

Registrar, depurar e informar los movimientos en las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros de la Entidad.

FUNCIONES

- Realizar movimientos en cuentas de balance y de resultados, verificando que los saldos en dichas cuentas sean reales.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de cada mes de todas las cuentas que integran la cuenta de bancos.
- Elaborar y registrar las pólizas de diario, en relación a los rendimientos, comisiones y movimientos faltantes o erróneos que resulten de dichas conciliaciones.
- Elaborar los depósitos bancarios y el recibo correspondiente por concepto de devoluciones de viáticos y gastos por comprobar a las diferentes cuentas bancarias de la JEC.
- Revisar las relaciones de documentos del fondo revolvente.
- Revisar y depurar los fondos revolventes de las residencias y oficinas centrales de la Entidad, así como, elaborar las pólizas para su registro contable.
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y de diario, de los gastos por comprobar.
- Registrar las incidencias en ingresos por concepto de servicios personales.
- Actualizar el reporte de deductivas para su pago correspondiente.



Responsable	Directivo
Josefina Reyna Hernández	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR CONTABLE (Continúa)

- Preparar e imprimir la presentación de los estados financieros así como sus reportes auxiliares.
- Depurar cuentas de retenciones a corto plazo
- Depurar cuentas por cobrar.
- Actualizar el catálogo de activos fijos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Josefina Reyna Hernández	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Llevar el registro y control de las facturas recibidas en el departamento de contabilidad.
- Revisar que la documentación comprobatoria y/o facturas de las comprobaciones de viáticos, se encuentre completa y cumplan con los requisitos fiscales y demás normatividad del gasto aplicable.
- Tramitar las facturas y/o documentación soporte para su pago.
- Elaborar pólizas de egresos de las comprobaciones de viáticos y capturar su contabilidad en el programa "Itipia".
- Informar al superior inmediato, las inconsistencias encontradas en la comprobación de viáticos para que se proceda a su aclaración ó a los descuentos vía nómina.
- Analizar, verificar y dar seguimiento a los saldos de algunas cuentas de balance y resultados, para elaborar las pólizas correspondientes.
- Generar y analizar reportes contables solicitados por el titular del área.
- Conciliar con el personal de la Subdirección Recursos Humanos, los impuestos generados para su pago del mes y elaborar los ajustes contables correspondientes.

Responsable	Directivo
Rosalba Ramos Frías	Jose Miguel Brenist Lumberas

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE ORGANIZACION
-- DIC. 2020

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Conciliar con la Secretaria de Finanzas los ingresos recibidos contra los registros contables (en periodos trimestrales o semestrales).
- Depurar las cuentas contables de deudores diversos, proveedores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

Responsable	Directivo
Rosalba Ramos Frías	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS Y PAGOS

OBJETIVO

Atender a los usuarios del Derecho de Vía y pago con cheque a contratistas, proveedores y por concepto de nomina.

FUNCIONES

- Elaborar cheques y efectuar pago a proveedores, y servicios básicos de la Entidad.
- Llevar el control de las carpetas de pólizas de diario y cheques pagados.
- Capturar ingresos de la Entidad y archivo de los mismos.
- Elaborar oficios para el pago de IMSS, Servicio de Gastos Médicos del personal de confianza y a la Dirección Pensiones del Estado.
- Atender al personal de los entes auditores, cuando solicitan información y revisión de documentos.
- Apoyar en general al departamento de contabilidad cuando se requiere.
- Programar fecha de pago de las cuentas por pagar, para posteriormente se puedan contabilizar.
- Elaborar y programar pagos de deducivas de 0.05 al millar a Gobierno del Estado, así como el 0.02 al millar a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC.
- Captura y registro de viáticos de personal de la entidad.
- Conciliar Ingresos trimestrales con la Secretaría de Finanzas.
- Auxiliar en la elaboración del informe trimestral de Estado de situación financiera para el Estado Financiero.



Responsable	Directivo
Yolanda Ibarra Salinas	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE SERVICIOS Y PAGOS

- Depuración de la cuenta de Deudores Diversos.
- Recibir facturas de la Subdirección de Recursos Materiales para trámite de revisión y pago.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Yolanda Barra Salinas	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

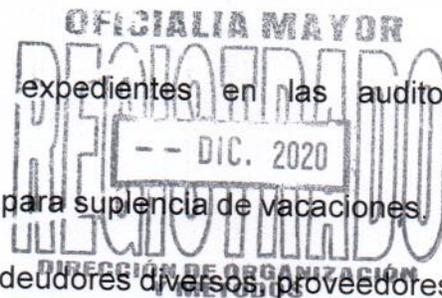
AYUDANTE EN RECURSOS FINANCIEROS "B"

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Analizar, verificar y dar seguimiento a los saldos de las cuentas de balance y resultados, para elaborar las pólizas correspondientes.
- Conciliar con el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, las diferencias en la retención generada por la elaboración de nomina por el personal de la JEC.
- Auxiliar en registros de los movimientos contables.
- Registro, autorización de pagos a proveedores y/o contratistas.
- Integración de cuentas contables.
- Realización de ajustes contables.
- Captura de la aplicación en los pagos de las deducivas, 2% DIF, 2% cámara, 1% cámara, 5% finanzas, generadas en las retenciones de los contratistas.
- Auxiliar en la integración de expedientes en las auditorias correspondientes.
- Apoyo en dirección administrativa para suplencia de vacaciones.
- Depurar las cuentas contables de deudores diversos, proveedores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Edna Siomara Fernández García	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

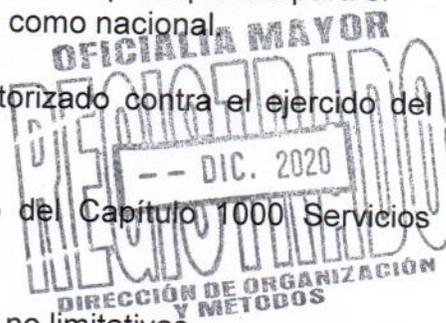
CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar facturas para la solicitud de recursos de los capítulos 1000, 2000, 3000 y de los diferentes programas de inversión, así como lo correspondiente al Derecho de Vía.
- Llevar un control de las solicitudes de recursos a la Secretaria de Finanzas
- Registrar y dar seguimiento a los diferentes ingresos recibidos.
- Elaborar y resguardar las facturas emitidas.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, en los rubros de los capítulos 2000 y 3000, así como los anexos requeridos.
- Consultar diariamente en el programa SIAF los movimientos de ampliación o reducción al presupuesto de los diferentes Capítulos.
- Elaborar el comparativo de ingresos y gastos del presupuesto liberado, contra el ejercido de Gasto Corriente.
- Enviar los diversos reportes de ejecución del presupuesto para el modulo de transparencia, tanto estatal como nacional.
- Llevar un control del presupuesto autorizado contra el ejercido del programa de Recursos Propios.
- Elaborar Registro de Control Interno del Capítulo 1000 Servicios Personales Gasto Corriente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Martha Luz Puente Pérez	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

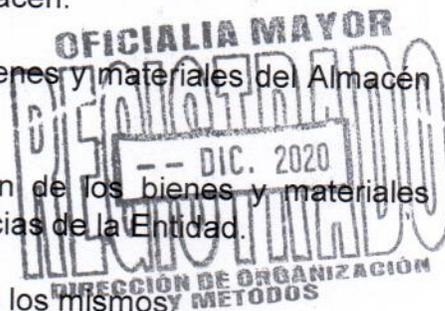
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable	Directivo
Eva Treviño Rodríguez	José Miguel Brenist Lumberas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (Continúa)

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

Responsable	Directivo
Eva Treviño Rodríguez	José Miguel Brenist lumbreras

REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y MÉTODOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Apoyar en actualizar el Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales
- Apoyar en actualizar el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales
- Elaborar registro diario de las adquisiciones realizadas por la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración de Contratos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- Tramitar la correspondencia turnada a la Subdirección mediante sistema CONVOLGEN
- Elaborar formatos de Entrega-Recepción que corresponden a la Subdirección
- Apoyar en la integración de la información solicitada por las auditorías internas y externas, así como por la Unidad de Información Pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
María Alicia Rocha Cruz	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

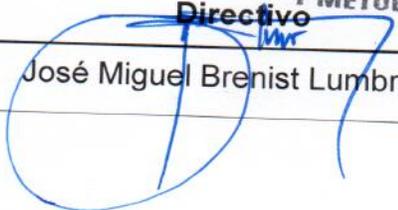
AYUDANTE OPERATIVO EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

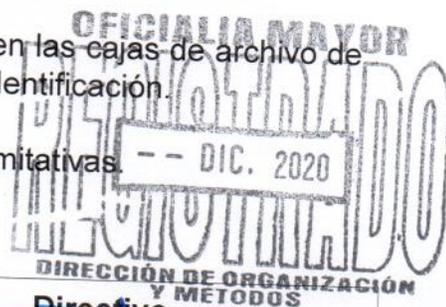
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y refacciones en general.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Recursos Materiales, cuadros comparativos para su autorización
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores.
- Apoyar en el trámite en el sistema contable ITIPIA las facturas de los proveedores para el pago correspondiente.
- Elaborar oficios y memorándums que se indiquen, así como realizar su trámite respectivo.
- Apoyar en el registro de la correspondencia turnada a la Subdirección.
- Apoyar en la clasificación de la documentación de la Subdirección para envío a archivo de concentración.
- Auxiliar en almacenar la documentación de la Subdirección propuesta para archivo de concentración en cajas de archivo
- Elaborar y colocar las cédulas y etiquetas en las cajas de archivo de concentración de la Subdirección para su identificación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

 Responsable	 Directivo
Katia Ruiz Moreno	José Miguel Brenist Lumbreras



DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE COMPRAS

OBJETIVO

Proporcionar apoyo para llevar a cabo las cotizaciones, las compras requeridas en la Junta Estatal de Caminos y auxiliar en los servicios de mensajería destinada a otras dependencias u organismos públicos o privados.

FUNCIONES

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y refacciones en general.
- Presentar las diversas propuestas de cotizaciones de material al superior inmediato.
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores.
- Recopilar diversas cotizaciones de materiales y servicios para presentar cuadro comparativo para su autorización
- Tramitar en sistema contable ITIPIA las facturas de los proveedores para el pago correspondiente.
- Tramitar compras menores a solicitud de las diversas áreas de la Entidad.
- Tramitar solicitudes de crédito para la Entidad ante diversos proveedores.
- Apoyar en proporcionar el servicio de entrega de correspondencia de la Entidad recabando los acuses de recibo correspondientes.
- Apoyar en realizar los depósitos y los trámites bancarios que le sean encomendados.



Responsable	Directivo
Antonio Martín Dávila Villegas	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE COMPRAS (continua)

- Apoyar en trasladar al personal de la Entidad a las reuniones, a los eventos oficiales y a la supervisión de trabajos.
- Reportar informe de actividades, kilometraje y odómetro para la elaboración de bitácora del vehículo asignado a la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Antonio Martín Davila Villegas	Directivo José Miguel Brenist Lumbreras
--	---

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ALMACEN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable	Directivo
Santiago Nieto Sánchez	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ALMACEN

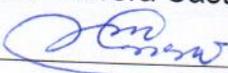
OBJETIVO

Auxiliar y colaborar en las actividades administrativas propias del almacén.

FUNCIONES

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

SECRETARÍA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Directivo

Responsable	
Juana Herrera Castillo 	José Miguel Brehist Lumbreras 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

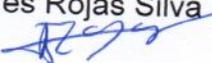
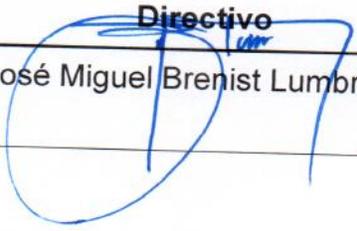
OBJETIVO

Organizar los archivos de tramite y concentración de las diferentes Áreas de la Junta Estatal de Caminos estableciendo mecanismos idóneos que garanticen su conservación, clasificación y manejo eficaz.

FUNCIONES

- Auxiliar en recibir y clasificar la documentación para archivo de acuerdo a los formatos de inventario de transferencia y cédula de identificación vigente.
- Apoyar en identificar las cajas de archivo de concentración mediante cédulas de identificación, etiquetas o leyendas de contenido.
- Auxiliar en guardar en cajas de archivo la documentación de acuerdo a su cédula de identificación.
- Auxiliar en organizar por áreas y según periodos, la documentación propuesta para archivo de concentración.
- Auxiliar en controlar las entradas y salidas de la documentación del archivo de concentración.
- Auxiliar en clasificar y remitir con la autorización respectiva la documentación propuesta para archivo de concentración al Archivo General del Estado.
- Auxiliar en recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos de trámite.
- Elaborar inventarios de las cajas con documentación para archivo de concentración.



Responsable	Directivo
José Andrés Rojas Silva 	José Miguel Brenist Lumbreras 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO (Continúa)

- Auxiliar en ordenar y analizar los documentos para determinar los tiempos de conservación y caducidad de los expedientes conforme a su contenido.
- Auxiliar en organizar la baja de documentos con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Dirección Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

Responsable	Directivo
José Andrés Rojas Silva 	José Miguel Brenist Lumbreras 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL AREA DE ARCHIVO

OBJETIVO

Auxiliar en organizar los archivos de trámite y concentración de las diferentes Áreas de la Junta Estatal de Caminos estableciendo mecanismos idóneos que garanticen su conservación, clasificación y manejo eficaz.

FUNCIONES

- Auxiliar en recibir y clasificar la documentación para archivo de concentración, de acuerdo a los formatos de inventario de transferencia y cédula de identificación vigente.
- Apoyar en identificar las cajas de archivo de concentración mediante cédulas de identificación, etiquetas o leyendas de contenido.
- Auxiliar en guardar en cajas de archivo la documentación de acuerdo a su cédula de identificación.
- Auxiliar en asesorías al personal de la JEC, en cuanto a los criterios a considerar para la transferencia de documentos al archivo de concentración.
- Auxiliar en realizar la búsqueda de expedientes que sean solicitados por diferentes áreas.
- Apoyar en la clasificación y traslado de la documentación propuesta para archivo de concentración al Archivo General del Estado.
- Auxiliar en Mantener organizadas y clasificadas las cajas de archivo para facilitar su identificación y manejo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directivo
Dora Alicia López Flores	José Miguel Brehist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DEL AREA DE ARCHIVO

OBJETIVO

Auxiliar en organizar los archivos de trámite y concentración de las diferentes Áreas de la Junta Estatal de Caminos estableciendo mecanismos idóneos que garanticen su conservación, clasificación y manejo eficaz.

FUNCIONES

- Auxiliar en la recepción y clasificación de la documentación para archivo.
- Apoyar en almacenar la documentación en cajas de archivo.
- Elaborar y colocar las cédulas y etiquetas en las cajas de archivo para su identificación.
- Apoyar en la asesoría al personal de la JEC, en cuanto a los criterios a considerar para la transferencia de documentos al archivo.
- Apoyar en la búsqueda de expedientes que sean solicitados por diferentes áreas.
- Apoyar en la clasificación y traslado de la documentación de transferencia al Archivo General del Estado.
- Apoyar en mantener organizadas y clasificadas las cajas de archivo para facilitar su identificación y manejo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directivo
Julio Antonio Delgadillo García	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

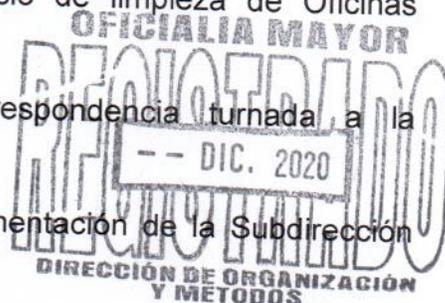
AYUDANTE EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de materiales y refacciones en general.
- Recopilar diversas cotizaciones de materiales y servicios para presentar cuadro comparativo para su autorización
- Elaborar ordenes de compra para los proveedores
- Tramitar en sistema contable ITÍPIA las facturas de los proveedores para el pago correspondiente.
- Elaborar oficios y memorandos que se le indiquen, así como realizar su tramite respectivo
- Apoyar en el llenado del formato de bitácora de combustible de los vehículos asignados a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Reportar mensualmente las actividades del personal externo contratado para prestación del servicio de limpieza de Oficinas Centrales.
- Apoyar en el registro de la correspondencia turnada a la Subdirección.
- Apoyar en la clasificación de la documentación de la Subdirección para envió a archivo de concentración.



Responsable	Directivo
Paola Carolina Rodríguez Chessari Mosqueda	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUDANTE EN LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (continua)

FUNCIONES

- Auxiliar en almacenar la documentación de la Subdirección propuesta para archivo de concentración en cajas de archivo.
- Auxiliar en elaborar y colocar las cédulas, etiquetas en las cajas de archivo de concentración de la Subdirección para su identificación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2020

Responsable	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA
Paola Carolina Rodríguez Chessari Mosqueda	José Miguel Brenist Lumbreras Directivo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

MENSAJERO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Responsable	Directivo
J. Antonio Rodríguez Quistián	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FOTOCOPIADO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable	Directivo
Baldomero Alvarado Saldaña	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en mantener en las condiciones adecuadas el servidor de la Entidad.
- Gestionar altas, bajas o cambios en las cuentas de correo electrónico de la Entidad.
- Apoyar en realizar los respaldos de información con base en las necesidades de los sistemas informáticos.
- Instalar y configurar el software y el hardware que se requiera en los equipos de cómputo de la Entidad.
- Apoyar a los usuarios del equipo de computo en resolver problemas en el manejo del software y hardware.
- Inspeccionar que los equipos de cómputo cumplan con las necesidades del personal para el cumplimiento de sus labores.
- Reportar al jefe inmediato, las necesidades de adquisición de hardware y software que se requiera en los equipos de cómputo.
- Implantar las medidas necesarias de seguridad en computo para la protección de información (antivirus).
- Auxiliar en la solución de problemas de usuarios que manejan el sistema contable ITIPIA.



Responsable	Directivo
Marlene Martínez Escaname y Pinales	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

INFORMÁTICA (Continua)

- Auxiliar en el proyecto, diseño y administración del stand de la J.E.C. en la FENAPO
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Marlene Martínez Escaname y Pinales	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en verificar que en las instalaciones de la Entidad las luces se encuentren apagadas y los cables de corriente eléctrica desconectados.
- Apoyar en verificar que las oficinas se encuentren cerradas al término del horario laboral.
- Auxiliar en vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Reportar el ingreso y salida del personal interno y externo a la Entidad.
- Auxiliar en controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales y externos a la Entidad.
- Auxiliar en revisar diariamente el buzón de correspondencia y entregarla a la Dirección General.
- Apoyar en Recibir diariamente los periódicos y entregarlos a la Dirección General.
- Revisar y verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado de Oficinas Centrales, reportando cualquier falla que se detecte.
- Auxiliar en vigilar el correcto funcionamiento de la bomba de agua, dar mantenimiento a los aljibes y tinacos y reportar cualquier desperfecto en el sistema de agua dentro del edificio.

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

Responsable	Directivo
Moisés Hernández Gaspar	José Miguel Brenist Lumbreras
Román Rodríguez Quistian	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VIGILANCIA (Continúa)

- Apoyar en dar mantenimiento a las áreas verdes y regar tanto los patios como las macetas que pertenecen a esta Entidad.
- Apoyar en mantener limpios el área de estacionamiento y patios de la Junta Estatal de Caminos.
- Auxiliar en abastecer los despachadores de agua embotellada a todas las áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Moisés Hernández Gaspar	José Miguel Brenist Lumbreras
Román Rodríguez Quistian	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN VIGILANCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en verificar que en las instalaciones de la Entidad las luces se encuentren apagadas y los cables de corriente eléctrica desconectados.
- Apoyar en verificar que las oficinas se encuentren cerradas al término del horario laboral.
- Auxiliar en vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Reportar el ingreso y salida del personal interno y externo a la Entidad.
- Auxiliar en controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales y externos a la Entidad.
- Auxiliar en revisar diariamente el buzón de correspondencia y entregarla a la Dirección General.
- Revisar y verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado de Oficinas Centrales, reportando cualquier falla que se detecte.
- Auxiliar en vigilar el correcto funcionamiento de la bomba de agua, dar mantenimiento a los aljibes y tinacos y reportar cualquier desperfecto en el sistema de agua dentro del edificio.
- Apoyar en dar mantenimiento a las áreas verdes y regar tanto los patios como las macetas que pertenecen a esta Entidad.

Responsable	Directivo
Luis Miguel Pérez Gallardo <i>Luis Miguel Pérez Gallardo</i>	José Miguel Brenist Lumbreras <i>José Miguel Brenist Lumbreras</i>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO EN VIGILANCIA (Continúa)

- Apoyar en mantener limpios el área de estacionamiento y patios de la Junta Estatal de Caminos.
- Auxiliar en abastecer los despachadores de agua embotellada a todas las áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

Responsable	Directivo
Luis Miguel Pérez Gallardo <i>Luis Miguel Pérez</i>	José Miguel Brenist Lumberas <i>José Miguel Brenist</i>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DEL AREA DE VIGILANCIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar en verificar que en las instalaciones de la Entidad las luces se encuentren apagadas y los cables de corriente eléctrica desconectados.
- Apoyar en verificar que las oficinas se encuentren cerradas al término del horario laboral.
- Auxiliar en vigilar las puertas de acceso de las instalaciones de la Entidad.
- Reportar el ingreso y salida del personal interno y externo a la Entidad.
- Auxiliar en controlar el ingreso y salida de los vehículos oficiales y externos a la Entidad.
- Auxiliar en revisar diariamente el buzón de correspondencia y entregarla a la Dirección General.
- Apoyar en Recibir diariamente los periódicos y entregarlos a la Dirección General.
- Revisar y verificar el buen funcionamiento del aire acondicionado de Oficinas Centrales, reportando cualquier falla que se detecte
- Auxiliar en vigilar el correcto funcionamiento de la bomba de agua, dar mantenimiento a los aljibes y tinacos y reportar cualquier desperfecto en el sistema de agua dentro del edificio.

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

Responsable	Directivo
Raymundo Sánchez Flores	José Miguel Brehist Lumbreras

Raymundo Sánchez F

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APOYO DEL AREA DE VIGILANCIA (Continúa)

OBJETIVO

- Apoyar en dar mantenimiento a las áreas verdes y regar tanto los patios como las macetas que pertenecen a esta Entidad.
- Apoyar en mantener limpios el área de estacionamiento y patios de la Junta Estatal de Caminos.
- Auxiliar en abastecer los despachadores de agua embotellada a todas las áreas de la Junta Estatal de Caminos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Raymundo Sánchez Flores	José Miguel Brenist Lumbreras

Raymundo Sánchez Flores

José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

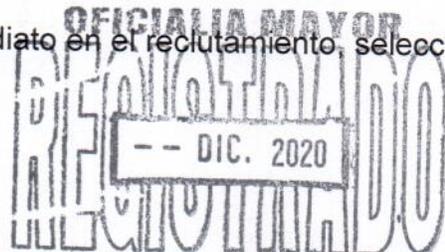
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable	Directivo
Esteban Acosta Ramírez	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

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

Responsable	Directivo
Esteban Acosta Ramírez	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

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



Responsable	Directivo
Esteban Acosta Ramírez	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE

(Continua)

OBJETIVO

Llevar el control de los prestamos de los trabajadores, así como la elaboración del cálculo del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y llevar el control de los asuntos pendientes de la Subdirección.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el procedimiento para la elaboración de nómina del personal de Gasto Corriente de la Entidad.
- Realizar bimestralmente el cálculo del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) en hoja electrónica de Excel, aplicando todas las incidencias del personal de Gasto Corriente, así como generar el respaldo de los cálculos para enviarse, previa validación de la información con Oficialía Mayor.
- Llevar el control de saldos de prestamos de pensiones , sindicatos, FONACOT, PROMOBLEN y otros para aplicarse cada quincena.
- Coadyuvar en el procedimiento para la dispersión en el monedero electrónico de la prestación denominada Despensa y Despensa Q2.
- Llevar un registro del subsidio acreditado del personal de la Junta Estatal de Caminos, para realizar su declaración anual.
- Llevar el control del personal del Servicio Social y Prácticas Profesionales, lista de asistencia, reportes de actividades y de su expediente.
- Atender a los trabajadores y al público en general que le indique su jefe inmediato.
- Elaborar oficios, memorandos y demás documentación de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos que le asigne el jefe inmediato.

Responsable	Directivo
María de los Ángeles Barajas Martínez	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMA DE NOMINA

OBJETIVO

Elaborar quincenalmente la nómina del personal de Gasto Corriente en el sistema de CONTPAQi y realizar la Declaración Anual del ISR.

FUNCIONES

- Recabar y aplicar quincenalmente en el sistema CONTPAQi los descuentos al personal por concepto de faltas, préstamos, FONACOT y otro tipo de incidencias.
- Recabar y aplicar quincenalmente en el sistema CONTPAQi los pagos al personal por concepto de becas y premio por antigüedad.
- Analizar y determinar la base gravada de los ingresos de los trabajadores para el cálculo del ISR.
- Calcular y revisar el ISR de los trabajadores de la Junta Estatal de Caminos, tomando como referencia las tablas autorizadas y actualizadas en el sistema CONTPAQi.
- Realizar el cálculo de pensión alimenticia a los trabajadores que corresponda.
- Concentrar y analizar quincenalmente la nómina, revisando las percepciones y deducciones del personal de la Junta Estatal de Caminos Gasto Corriente.
- Elaborar e imprimir las listas de nómina y los recibos de pago, así mismo elaborar los recibos de Pensión Alimenticia y el listado del personal vigente.
- Realizar quincenalmente el concentrado de las nóminas por concepto del monto total percibido y monto de préstamos por cada trabajador, descuento de préstamos a corto plazo hipotecarios y cuotas de pensiones y enviarlos vía correo electrónico al departamento de informática de la Dirección de Pensiones.

Responsable	Directivo
Esperanza Ramos Frías	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMA DE NOMINA

(Continúa)

- Realizar cálculo de finiquitos, pago de marcha, retroactivos, recategorizaciones, aguinaldo y prima vacacional del personal de la Entidad.
- Revisar y conciliar, previo a la Declaración Anual ISR, los acumulados de ingresos y deducciones del Capítulo 1000 para el personal de la Entidad.
- Revisar y conciliar, previo a la Declaración Anual del ISR, el cálculo de la previsión gravada por trabajador y aplicar los ajustes derivados del análisis.
- Revisar y conciliar, previo a la Declaración Anual, el cálculo del importe anual del ISR de cada trabajador.
- Realizar y generar constancias de ingresos del personal de la Entidad.
- Realizar la Declaración Anual del ISR ante el SAT, a través de la importación de la información contenida en el CONTPAQi al Sistema DIM.
- Realizar la validación y generar la inscripción de la información del DIM para enviarla vía Internet a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar bimestralmente, el cálculo del SUA en hoja electrónica de Excel, aplicando las incidencias del personal de Gasto Corriente, así como generar el respaldo de los cálculos para enviarse al SUA para su pago.
- Elaborar reportes y gráficas por categorías y características del personal de Gasto Corriente y del personal con nombramiento JEC.
- Realizar y emitir el timbrado de los recibos de nómina Comprobante Fiscal Digital por Internet al SAT, del personal de esta Entidad.

Responsable	Directivo
Esperanza Ramos Frías	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SISTEMA DE NOMINA (Continúa)

- Enviar recibos de nómina con el sello digital CFDI a los correos electrónicos del personal de esta Entidad.
- Respalidar y exportar del Administrador de Documentos Digitales XML de los periodos de pago para generar respaldo en CD.
- Apoyar en las altas, bajas y cambios de sueldo del personal con nombramiento JEC, mediante el sistema IDSE del IMSS.
- Apoyar en la captura de incidencias en el sistema del SUA del personal con nombramiento JEC y realizar el calculo de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT para su pago.

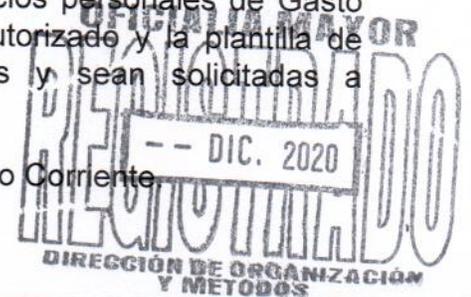
CONTROL PRESUPUESTAL Y ANALISIS DE RETENCIONES

OBJETIVO

Integrar y analizar la retención de impuestos, el presupuesto de servicios personales, así como llevar el control de altas y bajas de afiliación de Suma-nómina para la dispersión de pago de nómina

FUNCIONES

- Realizar por muestreo la revisión de los ingresos y deducciones aplicados a los trabajadores, así como los cálculos fiscales para su gravamen y retención de impuestos conforme a la Ley de ISR, su reglamento, resolución miscelánea y demás que apliquen.
- Llevar el control del presupuesto de servicios personales de Gasto Corriente, con base en el presupuesto autorizado y la plantilla de personal para determinar modificaciones y sean solicitadas a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Elaborar incidencias del programa de Gasto Corriente.



Responsable	Directivo
Esperanza Ramos Frías	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL Y ANALISIS DE RETENCIONES (Continua)

- Elaborar el resumen de retenciones del ISR para el pago provisional mensual y tramitarlas ante la Subdirección de Recursos Financieros para el pago correspondiente.
- Elaborar el cálculo del impuesto del 2.5% Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajador y sea tramitado para su pago por la Subdirección de Recursos Financieros
- Revisar por muestreo la elaboración de las declaraciones informativas anuales de retención de impuestos y los pagos de salarios, asimilables y subsidio al empleo pagado a los trabajadores y colaborar para la elaboración y presentación de las mismas.
- Elaborar Proyectos de Presupuestos del capítulo de servicios Personales del programa de Gasto Corriente.
- Elaborar y conciliar el concentrado mensual y anual de las retenciones a prestadores de servicios independientes y arrendamientos.
- Elaborar las afiliaciones y reposición de tarjetas del personal de la Junta Estatal de Caminos, para su pago mediante Suma-Nómina de BANORTE.
- Realizar trámites relacionados con la Subdirección de Recursos Humanos, con autorización del jefe inmediato ante las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Elaborar y conciliar el acumulado de la retención ISR y pago de subsidio al empleo al personal de la Junta Estatal de Caminos y prestadores de servicios personales subordinados y asimilables a salarios.
- Coadyuvar en el análisis de las propuestas de escalafón del personal cuando se lo indique el jefe inmediato.

OPORTUNIDAD
-- DIC. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Directivo
Esperanza Ramos Frias	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL PRESUPUESTAL Y ANALISIS DE RETENCIONES (Continua)

- Coadyuvar en el proceso de altas, bajas, modificaciones del salario y pago de cuotas obrero-patronales ante el IMSS y la Oficialía Mayor de los trabajadores de la Entidad, así como la elaboración de la declaración anual de grado de riesgo, de acuerdo a la Ley del IMSS, su Reglamento y demás disposiciones que apliquen.
- Elaborar y revisar cálculos de retroactivos de sueldos y prestaciones para su pago, a los trabajadores del Programa de Gasto Corriente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Esperanza Ramos Frias	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMINAS PERSONAL JEC

OBJETIVO

Elaborar quincenalmente la nómina del personal con nombramiento JEC designado por el Consejo de Administración, en el sistema CONTPAQi que labora en esta Entidad.

FUNCIONES

- Elaborar la nómina para el pago del personal que labora bajo la modalidad "Nombramiento JEC" en este Organismo, revisando que se realicen las percepciones y descuentos que correspondan a cada trabajador.
- Recabar y aplicar quincenalmente en el sistema CONTPAQi los pagos al personal con nombramiento JEC por concepto de sueldos.
- Calcular los impuestos aplicables en nómina del personal con nombramiento JEC.
- Calcular la cuota del IMSS e INFONAVIT del personal con nombramiento JEC.
- Registrar los ingresos y descuentos acumulados por cada uno de los trabajadores con nombramiento JEC.
- Verificar en forma impresa y en archivo la elaboración de los contratos de trabajo del personal que labora en esta Entidad.
- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de altas y bajas del personal con nombramiento JEC.
- Elaborar y conciliar los acumulados de los ingresos y deducciones del personal con nombramiento JEC, para el cálculo anual de ISR y elaboración de las declaraciones informativas.

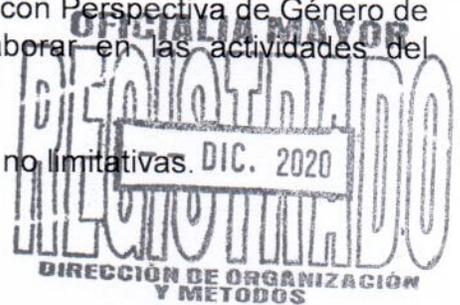
OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Directivo
Elizabeth Castillo Garrigos <i>Escudero</i>	José Miguel Brenist Lumbreras <i>Brenist</i>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMINA PERSONAL JEC (Continúa)

- Realizar las altas, bajas y cambios de sueldo del personal con nombramiento JEC, mediante el sistema IDSE del IMSS.
- Generar cedula del IMSS por medio del sistema IDSE y revisar que se encuentre registrado el personal con nombramiento JEC.
- Capturar incidencias en el sistema del SUA del personal con nombramiento JEC y realizar el calculo de cuotas obrero-patronales del IMSS e INFONAVIT para su pago.
- Elaborar el informe de datos para la determinación del pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajador.
- Publicar mensualmente en el tablero informativo, los cursos de capacitación para el personal y proporcionar a los interesados la información necesaria para su inscripción, y llevar el registro estadístico que recibieron los trabajadores.
- Llevar el control y publicar en el tablero informativo las fechas de cumpleaños del personal de la Entidad.
- Elaborar Proyectos de Presupuesto del Capitulo de Servicios Personales del personal de Base JEC y Honorarios Asimilables.
- Encargada del Programa de Capacitación 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
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas. DIC. 2020



Responsable	Directivo
Elizabeth Castillo Garrigos <i>Elizabeth C. Garrigos</i>	José Miguel Brenist Lumbreras <i>José Miguel Brenist Lumbreras</i>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO Y SEGURO SOCIAL

OBJETIVO

Tramitar, recopilar y actualizar los registros de altas y bajas del personal afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como clasificar y organizar la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Realizar y revisar altas y bajas del personal de Gasto Corriente de la Junta Estatal de Caminos, ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Elaborar oficios, memorandos y demás documentación de la Subdirección de Recursos Humanos, así como clasificar y organizar la correspondencia.
- Elaborar constancias de ingreso y de trabajo.
- Tramitar la documentación generada externa vía fax ó mensajería, así como obtener y archivar el comprobante de envío.
- Organizar, controlar, actualizar y archivar los expedientes del personal de la Junta Estatal de Caminos.
- Elaborar los contratos e incidencias del personal de la Junta Estatal de Caminos.
- Llevar el control y seguimiento de los préstamos de expedientes del personal de la Entidad.
- Realizar oficios para el pago de SUA y de cuotas en el banco correspondiente y ante la Subdirección de Recursos Financieros.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- DIC. 2020
DIRECCION DE METODOS

Responsable	Directivo
Gabriela Castillo Loyola	Jose Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Auxiliar en revisar el registro electrónico de las asistencias del personal de la Entidad y realizar las justificaciones requeridas.

FUNCIONES

- Revisar en el sistema EXTRANET las incapacidades, permisos económicos y permisos sin goce de sueldo.
- Solicitar a los trabajadores las justificaciones y capturarlas en sistema Extranet.
- Elaborar mensual y semestralmente, las listas del personal acreedor a recibir el estímulo por puntualidad de las oficinas centrales y foráneas de la Entidad.
- Capturar en el sistema EXTRANET las vacaciones del personal de oficinas centrales y foráneas.
- Capturar en el sistema EXTRANET las incapacidades del personal y enviar a Oficialía Mayor, mediante oficio.
- Recibir la correspondencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Archivar la correspondencia remitida por Oficialía Mayor referente al control de asistencia.
- Elaborar semanalmente el oficio de las justificaciones de las incidencias del personal y enviarlo a Oficialía Mayor.
- Revisar en el sistema electrónico los trabajadores acreedores a primas dominicales, para que se realicen las incidencias correspondientes.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- DIC. 2020
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable	Directivo
Norma Patricia López Mendoza	José Miguel Brenist Lumbreras

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ASISTENCIA (Continúa)

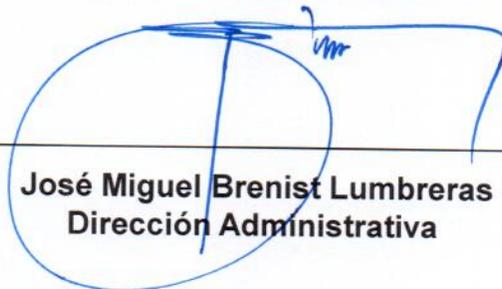
- Revisar las faltas, retardos e inasistencias para identificar a los trabajadores que acreditan descuentos de sueldos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Norma Patricia López Mendoza	José Miguel Brenist Lumbreras

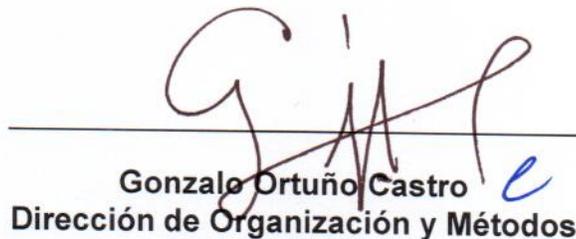
AUTORIZACION

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



José Miguel Brenist Lumbreras
Dirección Administrativa

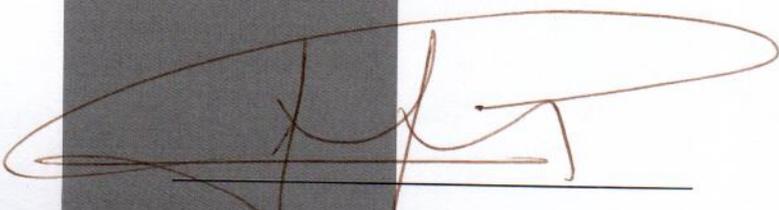
REVISO



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