



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

**Manual Específico de Organización
Subdirección Administrativa**




La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Subdirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="240 1150 602 1247">Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="228 1686 607 1751">Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.</p>	<p data-bbox="639 1150 976 1283">Titular del Órgano de Control Interno de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p data-bbox="639 1686 967 1751">Ing. J. Trinidad Gutiérrez Romero.</p>	<p data-bbox="1008 1150 1382 1409">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción IX del Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. Director General de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S</p>  <p data-bbox="1045 1680 1333 1745">Lic. Carlos Alberto de Lascurain Ochoa</p>



1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
3. Atribuciones:	7
4. Estructura Orgánica.....	9
5. Organigrama.....	10
6. Objetivo general.....	11
7. Funciones.....	12
7.1 Subdirección Administrativa.....	12
7.1.1 Departamento de Recursos Humanos.....	15
7.1.2 Departamento de Contabilidad.....	16
7.1.3 Auxiliar Administrativo.....	19
7.1.4 Secretaria.....	20
7.1.5 Chofer.....	21
7.1.6 Intendente.....	21
8. Bibliografía:	22



1. Introducción

El presente manual de organización presenta específicamente la organización actual de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur, documentando de manera precisa las normas, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos y actividades llevados a cabo en esta área.

El presente documento se considera un elemento importante en el funcionamiento del área, toda vez que sirve para realizar de manera organizada todas y cada una de las actividades y así hacer trabajos más eficientes y obtener mejores resultados.

Este documento estará sujeto a actualización en la medida que se presenten cambios en la estructura orgánica de este organismo, o se efectúen reasignaciones de funciones al interior de las áreas que lo integran.



2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (DOF 5 de Febrero de 1917, última reforma DOF 08-05-2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (BOGE 15 de enero de 1975, última reforma BOGE 10-10-2019).

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (BOGE 09 de septiembre de 2015, última reforma BOGE 16-12-2019).
- **Ley de Amparo** (DOF 02/04/2013, última reforma DOF 15/junio/2018).
- **Ley Agraria** (DOF 26 de febrero de 1992, última reforma DOF 25-06-2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (DOF 01 de abril de 1970, última reforma DOF 02-07-2019).
- **Ley de Vías Generales de Comunicación.** (DOF 19 de febrero de 1940, última reforma DOF 15-06-2018).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** (DOF 28 de enero de 1988, última reforma DOF 05-06-2018).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (DOF 04 de enero de 2000, última reforma DOF 13-01-2016).
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.** (DOF 27 de agosto de 1932, última reforma DOF 22-06-2018).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (DOF 31 de marzo de 2007, última reforma DOF 04-06-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 04 de enero de 2000, última reforma DOF 10-11-2014).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 31 de diciembre de 2004, última reforma BOGE 20-12-2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 14 de septiembre de 2005, última reforma BOGE 20-12-2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 27 de junio de 2017, última reforma 20-04-2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 23 de febrero de 2004, última reforma BOGE 31-12-2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (BOGE 04 de mayo de 2016, última reforma BOGE 10-10-2019).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (BOGE 17 de julio de 2017)
- **Ley General de Archivos** (DOF 15 de junio de 2018)



- **Ley General de Mejora Regulatoria** (DOF 18 de mayo de 2018)
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (BOGE 20 de enero de 2020)
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (BOGE 10 de abril de 2017).

Códigos.

- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 19 de julio de 1996, última reforma BOGE 24-03-2020).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 23 de mayo de 1997, última reforma 15-08-2018).
- **Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (BOGE 30 de noviembre de 2014, última reforma BOGE 20-01-2020).
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California Sur.** (BOGE 20 de marzo de 2005, última reforma BOGE 31-10-2016).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (BOGE 31 de mayo de 2019).

Reglamentos.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (DOF 28 de julio de 2010).
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (DOF 28 de julio de 2010).
- **Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (BOGE 13 de junio de 2008).
- **Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.** (BOGE 20 de marzo de 2016, última reforma BOGE 04-08-2020).

Reglas.

- **Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).** (DOF 19 de septiembre de 2006, última reforma 27-09-2017).

Decretos

- **Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.** (BOGE 20 de diciembre de 1987).



3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones comunes:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades administrativas con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Director;
- II. Asegurar que exista la coordinación y comunicación necesaria entre las unidades administrativas y sus departamentos, para que las acciones que se ejecuten se realicen en tiempo y forma y se logren los objetivos de la planeación y proyección de los programas de la Junta;
- III. Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación de la Junta, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- IV. Clasificar, integrar y reguardar con eficacia los expedientes técnicos y administrativos que exige la normatividad y los que se generan en la operación normal de las actividades de la Junta; en el marco de la transparencia y rendición de cuentas a la sociedad;
- V. Administrar los recursos humanos asignados bajo su responsabilidad, coordinando sus esfuerzos de trabajos para que se cumplan los objetivos en tiempo y forma con eficiencia y calidad;
- VI. Administrar los recursos financieros asignados bajo su responsabilidad, con honestidad transparencia y óptimo aprovechamiento;
- VII. Requerir del personal a su cargo informes impresos semanales o mensuales cualitativos y cuantitativos sobre el desempeño de sus actividades y comparativos e informar a la Dirección General;
- VIII. Acordar con el Director, el desahogo de los asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Desempeñar las funciones y las comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Someter a la aprobación del Director aquellos estudios o proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos, políticas y programas que se elaboren, así como el de anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.
- XI. Dirigir, programar y coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicie el óptimo



desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Junta;

- XII.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía en la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Acudir en representación de la Junta cuando sean designados para ello por el Director ante fondos, fideicomisos, juntas de administración, comités, subcomités y grupo de trabajo donde se analicen y elaboren proyectos o actividades que sean de su competencia captando, procesando y analizando con responsabilidad toda la información que se genere;
- XIV.** Proporcionar la información, datos y la asistencia técnica que les sean requeridos por otras dependencias de la administración pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a los convenios de colaboración y previo acuerdo con el Director.
- XV.** Concentrar, procesar, analizar y proporcionar la información que requieran las a unidades administrativas en los procesos de planeación, programación, presupuestario, evaluación y mejora regulatoria;
- XVI.** Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII.** Elaborar y presentar a la Subdirección Administrativa los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;
- XVIII.** Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;
- XIX.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XX.** Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;
- XXI.** Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- XXII.** Llevar registro y control de toda la documentación que se turna a la unidad administrativa a su cargo, y
- XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como aquellas que les ordene el Director en el ejercicio de sus atribuciones.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Subdirección Administrativa.

4.1.1. Departamento de Recursos Humanos.

4.1.2. Departamento de Contabilidad

4.1.3. Auxiliar Administrativo.

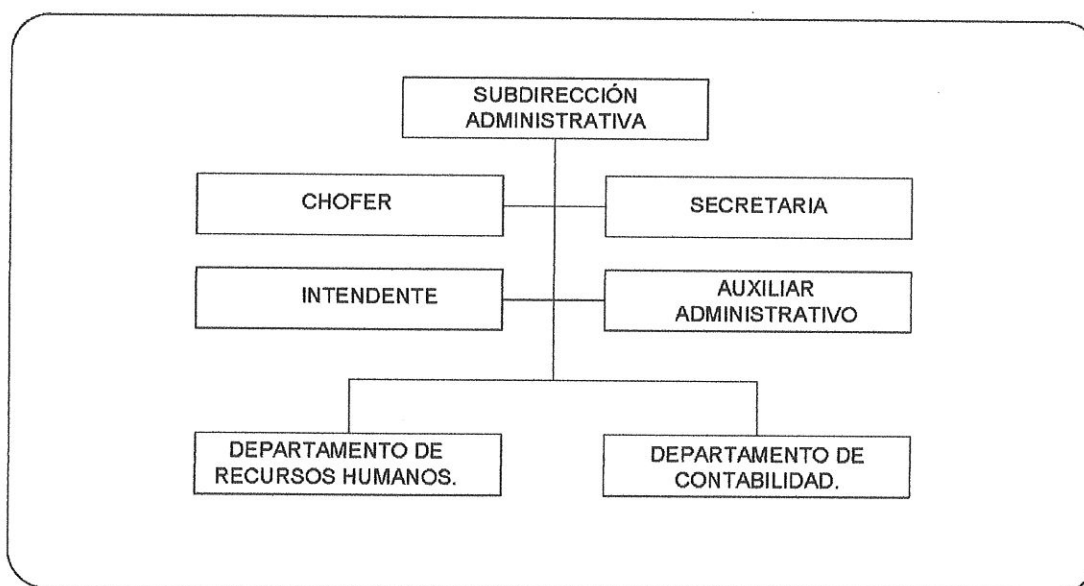
4.1.4. Secretaria.

4.1.5. Chofer.

4.1.6. Intendente.



5. Organigrama.





6. Objetivo general.

Coordinar las acciones de programación, presupuestación, así como, gestionar ante las instancias correspondientes los mecanismos para una eficiente entrega de recursos financieros y de esta manera conseguir las metas programadas.



7. Funciones.

7.1 Subdirección Administrativa.

- Administrar los presupuestos de obras, administrativo, subsidio gubernamental y recursos propios, procurando su óptimo aprovechamiento, con honestidad, transparencia y ordenando el inmediato registro contable de las operaciones y supervisando su control y resguardo en las mejores condiciones de conservación;
- Llevar a cabo la conciliación diaria de las cuentas bancarias y hacer el resumen diario de saldos disponibles, informando al Director;
- Administrar los recursos humanos de la Junta, así como llevar el control de altas y bajas de los recursos humanos de la Junta, realizando los contratos y finiquitos laborales en base a los procedimientos correspondientes, informando mensualmente al Director;
- Administrar los recursos materiales de la Junta otorgando las autorizaciones de mantenimiento a la maquinaria y equipo de construcción y parque vehicular de acuerdo los presupuestos autorizados y supervisando la aplicación del gasto;
- Llevar el control de inventarios de maquinaria, equipo de construcción y parque vehicular y asignar un libro-bitácora a cada unidad y supervisar que se hagan los registros correspondientes, informando al Director mensualmente, complementando la información con la ubicación y el estado físico de cada unidad;
- Llevar el control de inventarios de bienes inmuebles y muebles tales como; mobiliario, equipo y materiales de oficina, de materiales y suministros de construcción y materiales y suministros sobrantes de obras, informando mensualmente al Director;
- Realizar las provisiones económicas de los anticipos y pagos y demás compromisos contractuales con respecto de los contratos y licitaciones celebradas;
- Coordinarse con la Subdirección Técnica para conocer la fecha de inicio y terminación total de cada obra para hacer las provisiones contables necesarias y el cierre presupuestal de la misma;
- Ordenar y supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes en general para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia;



- Ordenar y supervisar la integración de los paquetes contables, que contengan los soportes comprobatorios necesarios, así como, la secuencia de firmas de revisión, afectación presupuestal y autorización;
- Programar los recursos que sean necesarios para la integración de los libros blancos de todas las obras y supervisar que se vayan integrando conforme el avance de las mismas;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto administrativo anual, con las observaciones pertinentes para presentarlo para su aprobación ante el Consejo y darle el seguimiento de validación y autorización correspondiente;
- Participar en la elaboración y actualización del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual de la Junta;
- Elaborar trimestralmente un informe sobre la situación financiera de la Junta que contenga el balance general, sus anexos y un estado de origen y aplicación del subsidio gubernamental que contenga las observaciones pertinentes para ser presentado al Consejo;
- Elaborar un informe anual sobre la situación financiera de la Junta con balance general, sus anexos y estado de origen y aplicación del subsidio gubernamental que contenga las observaciones pertinentes para ser presentado al Consejo;
- Asistir a las reuniones del consejo como invitado del Director y apoyar en la lectura de los informes financieros;
- Elaborar y dar seguimiento al programa general de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la Junta;
- Coadyuvar y promover el desarrollo de la tecnología informática de la Junta y elaborar el programa anual de adquisición, mantenimiento y capacitación en esta materia;
- Mantener informado al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- Diseñar y formular programas, políticas, y/o acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que dichas iniciativas cumplan con los fines para las que fueron creadas;



- Requerir de sus Departamentos informes impresos sobre movimientos y estado de los recursos humanos, avance financiero de los presupuestos, posición financiera, existencias en almacén, resumen de disponible en bancos y los demás que se requieran que podrán ser diario, semanal o mensual según sean las necesidades;
- Implantar, coordinar y evaluar los sistemas de administración, informática, abastecimiento, control patrimonial, arrendamientos, servicios generales, presupuestos y contabilidad de la Junta;
- Vigilar y promover la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia;
- Implantar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normas aplicables;
- Atender los conflictos de carácter individual que susciten con los trabajadores y notificar oportunamente a las instancias competentes de los asuntos colectivos para su desahogo con la representación que corresponda;
- Coordinar las acciones conducentes para brindar el apoyo administrativo a los sistemas de recursos humanos que lo requieran;
- Aprobar y operar el sistema de control de inventario, promoviendo la regularización-jurídica de los inmuebles que sean propiedad de la Junta;
- Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios generales;
- Definir e implantar las normas, políticas y procedimientos para regular la administración y prestación de los servicios Informáticos;
- Coordinar la integración y efectuar el control del ejercicio del presupuesto para las unidades administrativas de la Junta;
- Solicitar la contratación del personal al Director, que en su caso requiera, para realizar las actividades inherentes a la operación de la Junta;
- Supervisar el resguardo de los bienes, valores y archivos de la Junta de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Dar vista al Director cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Junta;



- Informar al Director sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables así como aquellas que le encomiende el Director en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1 Departamento de Recursos Humanos.

- Auxiliar a subdirector en la administración de los recursos humanos de la Junta asignados bajo su responsabilidad, y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- Contratar los recursos humanos que le sean autorizados por el Subdirector Técnico y Administrativo, en base a las solicitudes de los residentes de obra y los que sean autorizados por el administrador y el Director;
- Vigilar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia recursos humanos y las acordadas de manera por el Consejo;
- Proporcionar a la Subdirección Administrativa en tiempo y forma, la información necesaria en materia de servicios personales para la elaboración del presupuesto administrativo anual;
- Proponer las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo de personal técnico y administrativo de la Junta;
- Elaborar el informe sobre los movimientos para la elaboración de la nómina quincenal del personal concentrado y vigilar que los residentes de las brigadas foráneas los entreguen en tiempo y forma;
- Elaborar el informe quincenal sobre las ausencias, retardos, abandono y comportamiento indebido de los trabajadores, para aplicación de la normatividad vigente en materia de sanciones;
- Vigilar la aplicación del procedimiento para el reporte, elaboración, firma, pago y comprobación de la nómina quincenal y calendario para entrega de incidencias laborales autorizado;



- Elaborar, revisar y firmar la nómina quincenal y entregarla oportunamente en conjunto con el resumen financiero al Subdirector para su pago y vigilar se cumpla con el procedimiento vigente;
- Mantener actualizada la plantilla en sus clasificaciones y validar la documentación requerida para los distintos trámites y movimientos de personal hasta su finiquito;
- Integrar y resguardar los expedientes en general para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia y atender las observaciones que resulten de las revisiones y solventarlas;
- Vigilar que se mantengan actualizados los expedientes laborales individuales, archivos y registros del Departamento y resguardarlos adecuadamente;
- Elaborar el calendario de vacaciones de todo el personal, en los periodos autorizados, supervisar su cumplimiento tomando las provisiones necesarias para que todos los trabajadores las disfruten;
- Tramitar y/o otorgar las constancias de servicios para el personal que lo requiera, así como atender sus demás necesidades de seguridad social y administrativas previstas por las leyes en la materia;
- Coordinarse con los demás Departamentos de manera oportuna, precisa y cooperativa para llevar a buen término sus funciones en beneficio de la Junta;
- Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que les encomiende;
- Acordar con el Subdirector sobre los asuntos de su competencia y rendirle los informes que requiera; y
- Conceder audiencias a los trabajadores sobre asuntos laborales.

7.1.2 Departamento de Contabilidad.

- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones y actividades del personal a su cargo con el objetivo de lograr una contabilidad confiable y oportuna;



- Vigilar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia contabilidad gubernamental, y las acordadas de manera especial por el Consejo;
- Recibir, revisar y validar diariamente toda la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos que le presentan las áreas operativas y dar el seguimiento para su registro, control y archivo y devolver diariamente por escrito las operaciones que no cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, en base a los procedimientos autorizados;
- Revisar diariamente la contabilidad para detectar inconsistencias de registro, antigüedad de saldos y, mediante acuerdo con la Subdirección y Contraloría, hacer las correcciones que sean necesarias;
- Hacer la conciliación mensual de las cuentas bancarias para confirmar la veracidad de los saldos y registros contables y dar el seguimiento informático correspondiente;
- Requerir semestralmente a las unidades administrativas responsables la realización y entrega de inventarios;
- Conocer y dar seguimiento a los contratos que resulten de los concursos de obra y de adquisición de materiales arrendamientos y servicios relacionados con las mismas para su correcto registro y control contables;
- Conocer y dar seguimiento a los avisos de inicio y terminación de las obras para coordinar la apertura de la cuenta contable de la obra, el registro del presupuesto autorizado, la afectación presupuestal de las operaciones e integración de los expedientes de la documentación comprobatoria;
- Integrar y resguardar los expedientes de la documentación comprobatoria original del ejercicio de las obras y los paquetes contables para que en cualquier momento puedan ser revisados por los órganos de control y vigilancia correspondientes y atender las observaciones que resulten de las revisiones y solventar las que se requieran;
- Coordinarse con los Departamentos de la Subdirección Técnica para utilizar los expedientes de la documentación original comprobatoria de las obras,



para formar los libros blancos, resguardando en todo momento la integridad física de la documentación;

- Proporcionar a la Subdirección Administrativa la información necesaria en materia de estados de origen y aplicación de recursos y balance general normal y comparativo, anexos y relaciones estadísticas que sean para la elaboración del anteproyecto del presupuesto administrativo anual que se presenta al Consejo en el mes de octubre de cada año;
- Proporcionar toda la información contable que se le solicite para la elaboración y actualización del Programa Institucional y Programa Operativo Anual de la Junta;
- Elaborar trimestralmente los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias para ser presentados ante el Consejo para su aprobación;
- Elaborar anualmente los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias para ser presentados ante el Consejo para su aprobación;
- Determinar las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo de personal contable y administrativo del departamento;
- Mantener informado al Subdirector sobre el desarrollo, avance y resultados de las comisiones que le encomiende;
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos de su competencia;
- Implementar acciones encaminadas a eficientar los procedimientos, control y seguimiento de sus funciones, evaluando periódicamente que dichas acciones cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- Requerir de sus áreas informes impresos sobre movimientos y estado de las operaciones contable respecto de los ingresos y pagos, órdenes de compra liberadas, facturas recibidas para cobro, afectación presupuestal, inventarios de almacén y toda la demás información que tenga relación con sus funciones;
- Atender en forma inmediata todos los requerimientos de información de la Contraloría General y entregarle en tiempo y forma los reportes acordados



para vigilancia preventiva, el ejercicio del gasto y el estado de los saldos contables,

- Vigilar la aplicación de los procedimientos administrativos que hayan sido autorizados por el Consejo;
- Coordinarse con los demás Departamentos de manera oportuna, precisa para llevar a buen término sus funciones en beneficio de la Junta; y
- Acordar con el Subdirector sobre los asuntos de su competencia y rendir los informes que le requiera.

7.1.3 Auxiliar Administrativo.

- Integrar expedientes con toda la documentación que envíe la Subdirección Técnica para el seguimiento y cobro de estimaciones de obra.
- Apoyar en el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Subdirección, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de expedientes de obra para el avance financiero.
- Auxiliar en la organización del archivo documental;
- Apoyo administrativo y de gestión bajo supervisión directa del Subdirector Administrativo.
- Elaborar documentos administrativos que le solicite el Subdirector Administrativo;
- Preparar la documentación oficial que requieran otras instancias gubernamentales;
- Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Subdirector Administrativo;
- Controlar la Agenda de reuniones del Subdirector Administrativo;
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Subdirector Administrativo le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Llevar los registros de los asuntos de la oficina del Subdirector Administrativo;



- Apoyo a los Departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa, cuando por necesidades del servicio lo solicite el Subdirector Administrativo;
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector Administrativo.

7.1.4 Secretaria.

- Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Subdirector Administrativo.
- Archivar toda la correspondencia tramitada en el área y conseguir copias cuando sea necesario.
- Mantener actualizado el directorio de la Subdirección Administrativa.
- Turnar la correspondencia al área que le indique el Subdirector Administrativo.
- Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales, de larga distancia o a celular, así como transmitir la documentación oficial vía electrónica o de manera física, según le instruya el Subdirector Administrativo
- Llevar el control y dar seguimiento de la agenda del Subdirector Administrativo.
- Llevar el control de la correspondencia oficial de la Oficina del Subdirector Administrativo y ser responsable de mantener actualizado los Sistemas Electrónicos de Gestión, Control y Seguimiento.
- Resguardar y controlar los sellos oficiales de la Oficina del Subdirector Administrativo
- Atender a Servidores Públicos y ciudadanía en general que soliciten información de la Subdirección Administrativa y conducir en caso de que se requiera, a seguimiento de atención de los responsables de área.
- Controlar el archivo y correspondencia del Subdirector Administrativo, así como los envíos al Archivo Muerto de la documentación caducada.
- Llevar un registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse el Subdirector Administrativo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Subdirector Administrativo.



7.1.5 Chofer.

- Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas por el Subdirector Administrativo.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Trasladar al personal que le indique el Subdirector Administrativo dentro y/o fuera de la ciudad, según los requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Atender cualquier asunto requerido por Subdirector Administrativo.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

7.1.6 Intendente.

- Mantener permanentemente las instalaciones de la Subdirección Administrativa en condiciones adecuadas de uso, con limpieza y seguridad.
- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.
- Solicitar a su jefe inmediato, el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.
- Apoyar en la realización de limpieza en las áreas que se le soliciten.
- Notificar al área de mantenimiento al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.



8. Bibliografía:

- **Decreto de Creación de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.** (BOGE 20 de diciembre de 1987).
- **Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos.** (BOGE 20 de marzo de 2016, última reforma BOGE 04-08-2020).
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización,** Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur (BOGE 10 de abril de 2019).