



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Manual de Procedimientos

*Elsa Que S.*



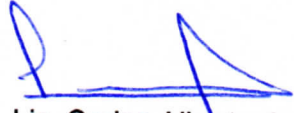
La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Subdirectora Administrativa de la Junta Estatad de Caminos de B.C.S.</p>  <p>Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.</p>	<p>Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p>Ing. J. Trinidad Gutiérrez Romero.</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción IX del Decreto de Creación de la Junta Estatad de Caminos de B.C.S. Director General de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p>  <p>Lic. Carlos Alberto de Lascurain Ochoa.</p>



## Índice

	<b>Contenido</b>	<b>Pagina</b>
<b>I.</b>	Introducción	<b>4</b>
<b>II.</b>	Organigrama	<b>5</b>
<b>III.</b>	Objetivo del Manual	<b>6</b>
<b>IV.</b>	Presentación de los Procedimientos	
	<b>1. Atención de Solicitudes de Audiencia: PROC-JECDG-01</b>	<b>8</b>
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa.	
	Diagrama de Flujo	
	<b>2. Control de Correspondencia: PROC-JECDG-02</b>	<b>13</b>
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa.	
	Diagrama de Flujo	
	<b>3. Elaboración del Programa Operativo Anual POA: PROC-JECDG-03</b>	<b>20</b>
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa.	
	Diagrama de Flujo	
	<b>4. Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.: PROC-JECDG-04</b>	<b>27</b>
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa.	
	Diagrama de Flujo	
<b>V.</b>	Bibliografía	<b>32</b>
<b>VI.</b>	Glosario	<b>33</b>
<b>VII.</b>	Anexos	<b>35</b>



## **I. Introducción**

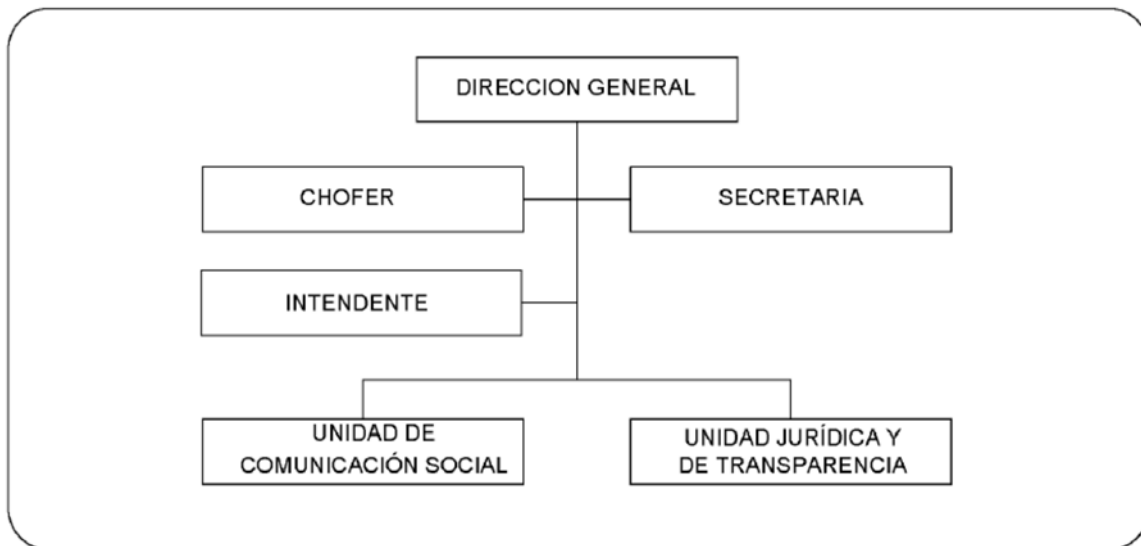
Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de BCS, describe la gestión organizada que se realiza dirigidas a cumplir con las actividades encomendadas relacionadas con el objeto de su creación consistente en llevar a cabo acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera.

Este instrumento detalla la estructura orgánica, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación, las funciones, los procesos claves de la organización y sus resultados, a fin de garantizar que los procedimientos se realizan de manera coherente y consistente a las funciones administrativas, de conformidad a las Leyes y Reglamentos, orientado a que la Junta Estatal de Caminos cumpla con sus objetivos.

Es de observancia general, se usara como instrumento de información y de consulta, su actualización se realizara cuando haya algún cambio en los procedimientos que el documento se presenta.



## II. Organigrama





### **III. Objetivo del Manual:**

Contar con un instrumento de apoyo para el personal de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos, en el que de una manera detallada y ordenada, se describen las responsabilidades, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan, que permita tanto al personal en activo como el de nuevo ingreso conocer o consultar la acciones que se debe realizar para el cumplimiento de las funciones encomendadas.



**Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.**

**Dirección General**

**Atención de Solicitudes de Audiencia**



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Atención de Solicitudes de Audiencia.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	<b>1.0</b>
<b>Dirección General</b>	<b>Secretaría</b>	Página:	<b>1 de 4</b>

<b>Objetivo:</b>	Contar con una estructura logística, para la atención de manera oportuna de ciudadanos que solicitan plantear sus peticiones en Audiencia y que los acuerdos tomados para la solución de la problemática planteada, sean oportunamente atendidos.
<b>Alcance:</b>	Estatad; aplica a los Ciudadanos de Baja California Sur y todo el personal de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento interior de la junta Estatal de Caminos de BCS
	Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de BCS





<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Atención de Solicitudes de Audiencia.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>2 de 4</b>
		Tiempo:	<b>2 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>1</b>	<b>Secretaría</b>	Recibe solicitud de audiencia, por oficio, de manera personal, correo electrónico o teléfono, analiza y determina si requiere la atención Directa del Director General.	
<b>2</b>		<b>Decisión Alternativa</b> ¿Requiere la atención Directa del Director General?	
<b>3</b>		<b>No:</b> Turna la petición de audiencia para la atención Directa del Área responsable del asunto que expone el Solicitante de audiencia.	
<b>4</b>	<b>Jefe de Área</b>	Recibe al Solicitante escucha la petición y argumentos que expone. Analiza y resuelve en el ámbito de sus atribuciones y facultades. (sigue Paso 11)	
<b>5</b>	<b>Secretaría</b>	<b>Si:</b> Turna la petición de audiencia para la atención Directa del Director General.	
<b>6</b>	<b>Director General</b>	Revisa la Solicitud de Audiencia, instruye a la Secretaría que de acuerdo a la disponibilidad de agenda, asigne fecha y hora para la celebración de audiencia.	

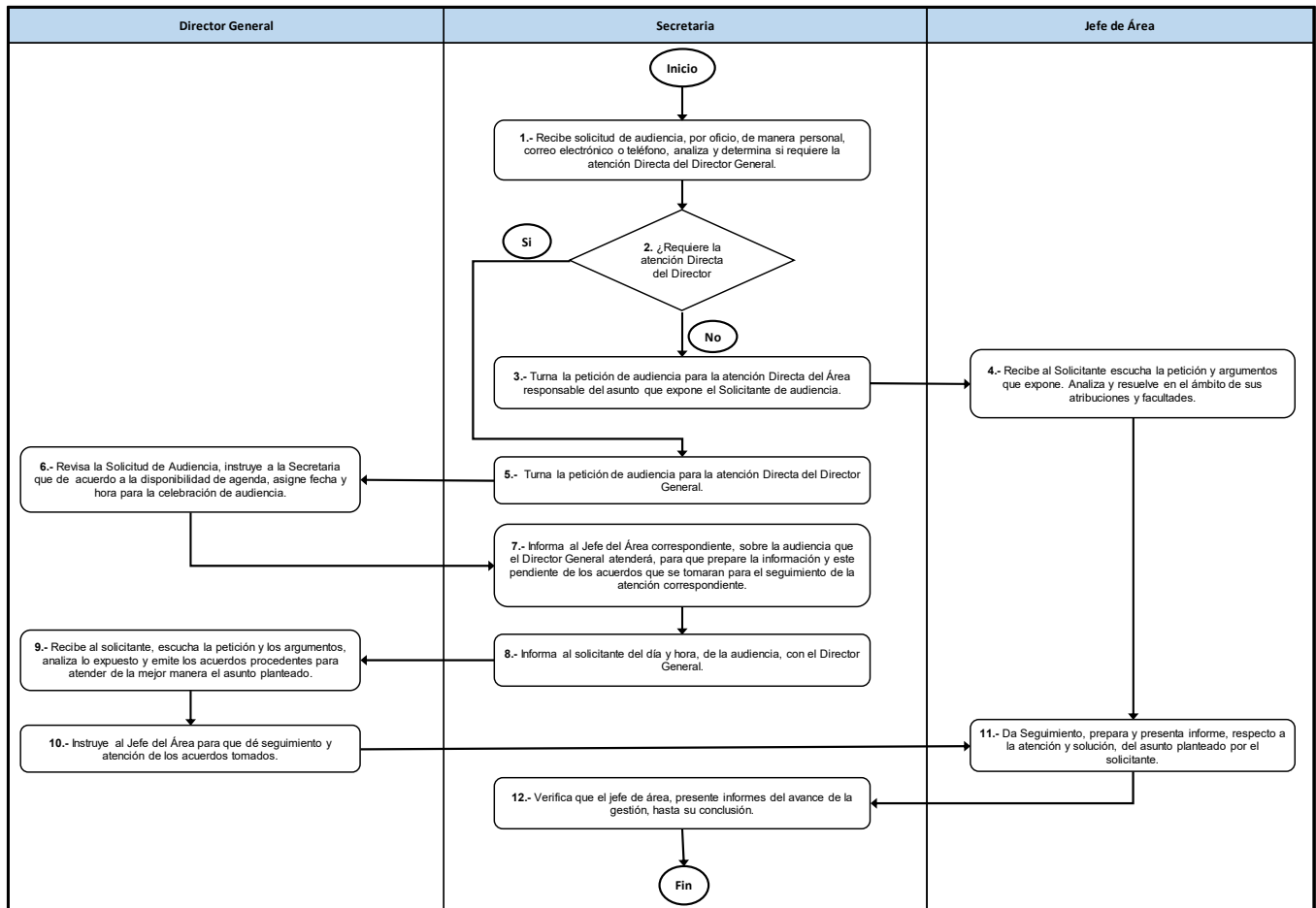


<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-01</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Atención de Solicitudes de Audiencia.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>3 de 4</b>
		Tiempo:	<b>2 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>7</b>	<b>Secretaría</b>	Informa al Jefe del Área correspondiente, sobre la audiencia que el Director General atenderá, para que prepare la información y este pendiente de los acuerdos que se tomaran para el seguimiento de la atención correspondiente.	
<b>8</b>		Informa al solicitante del día y hora, de la audiencia, con el Director General.	
<b>9</b>	<b>Director General</b>	Recibe al solicitante, escucha la petición y los argumentos, analiza lo expuesto y emite los acuerdos procedentes para atender de la mejor manera el asunto planteado.	
<b>10</b>		Instruye al Jefe del Área para que dé seguimiento y atención de los acuerdos tomados.	
<b>11</b>	<b>Jefe de Área</b>	Da Seguimiento, prepara y presenta informe, respecto a la atención y solución, del asunto planteado por el solicitante.	
<b>12</b>	<b>Secretaría</b>	Verifica que el jefe de área, presente informes del avance de la gestión, hasta su conclusión.	
		<b>Fin.</b>	



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Audiencia.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>4 de 4</b>
		Tiempo:	<b>2 días</b>





**Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.**

**Dirección General**

**Control de Correspondencia**



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Control de Correspondencia.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa: <b>Dirección General</b>	Área Responsable: <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>1 de 6</b>

<b>Objetivo:</b>	Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación oficial interna y externa que recibe la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos, garantizando que sean entregados a su destinatario para que el proceso de seguimiento en la atención se ejecute con eficiencia y de manera oportuna.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las unidades de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Baja California Sur.
	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de BCS
	Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de BCS



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Control de Correspondencia</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>2 de 6</b>
		Tiempo:	<b>3 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>1</b>	<b>Secretaría</b>	Recibe diversa documentación oficial, verifica que contenga anexos en caso de mencionarse.	
<b>2</b>		Verifica que los documentos, contenga datos de contacto, Domicilio, teléfono o correo electrónico.	
<b>3</b>		Sella y firma de recibido, señalando la fecha y hora de recibido, tanto en el original como en la copia presentada para tal fin.	
<b>4</b>		Registra en el Sistema de control de correspondencia y agrega volante de control.	Volante de control (anexo 1)
<b>5</b>		<b>Decisión Alternativa</b> ¿Requiere la atención Directa del Director General?	
<b>6</b>		<b>No:</b> Turna la documentación al Área responsable de la atención del asunto planteado en la documentación recibida.	
<b>7</b>	<b>Jefe de Área</b>	Recibe la documentación, revisa y procesa la información solicitada en el ámbito de sus atribuciones y facultades. (sigue en Paso 12)	



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Control de Correspondencia</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>3 de 6</b>
		Tiempo:	<b>3 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>8</b>	<b>Secretaría</b>	<b>Si:</b> Turna la documentación Directamente al Director General, para su conocimiento e instrucción de atención por el área correspondiente.	
<b>9</b>	<b>Director General</b>	Recibe y analiza la documentación, determina la atención procedente, realiza anotaciones en el volante de control e instruye a la secretaria, turnar al área correspondiente.	
<b>10</b>	<b>Secretaría</b>	Turna al Jefe del Área correspondiente, la documentación, con la instrucción del Director General, para que prepare la información, atienda y de seguimiento correspondiente.	
<b>11</b>	<b>Jefe de Área</b>	Recibe la documentación, revisa y procesa la información solicitada.	
<b>12</b>		Da seguimiento prepara Oficio de respuesta, anexa la información en caso de requerirse, turna al Director general.	Formato de Oficio (anexo 2)
<b>13</b>	<b>Director General</b>	Revisa oficio de respuesta y sus anexos, firma y turna al Jefe de Área, para que se entregue en donde corresponda.	



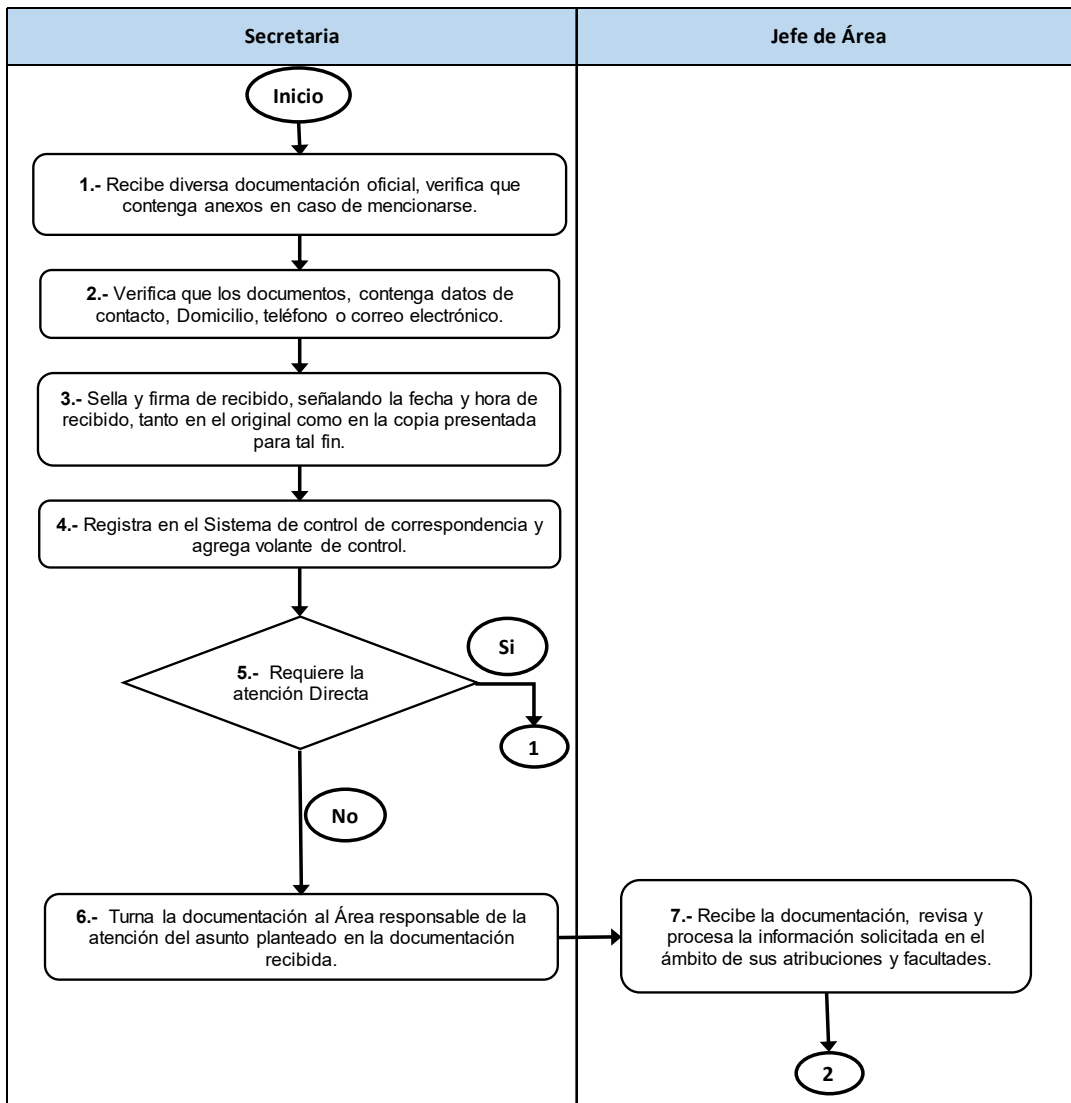
<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Control de Correspondencia</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>4 de 6</b>
		Tiempo:	<b>3 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>14</b>	<b>Jefe de Área</b>	Coordina la entrega del documento original y las copias señaladas, recabando las firmas y sellos de recibido en el acuse, entrega a la secretaria el acuse, sellado y firmado de recibido.	
<b>15</b>	<b>Secretaría</b>	Recibe acuse, registra en el sistema y archiva.	
		<b>Fin.</b>	



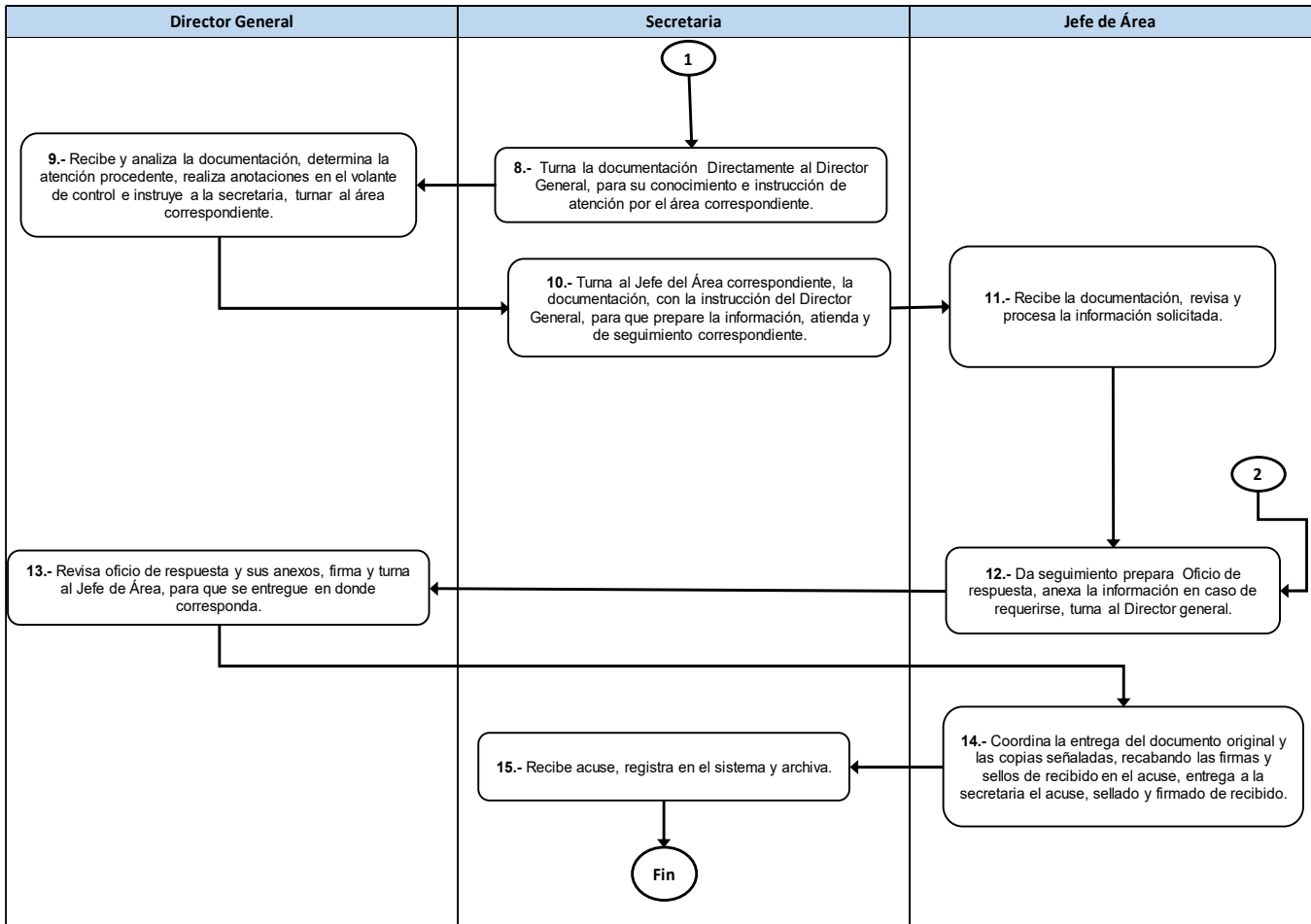


<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Control de Correspondencia</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>5 de 6</b>
		Tiempo:	<b>3 días</b>





<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-02</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Control de Correspondencia</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Secretaría</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>6 de 6</b>
		Tiempo:	<b>3 días</b>





**Secretaria de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.**

**Dirección General**

**Elaboración del Programa Operativo Anual POA**



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		Clave del procedimiento <b>PROC-JECDG-03</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual POA.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	<b>1.0</b>
<b>Dirección General</b>	<b>Director General</b>	Página:	<b>1 de 6</b>

<b>Objetivo:</b>	Orientar los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la JEC, para que proyectos para el ejercicio fiscal siguiente, queden debidamente vinculados entre la planeación y lo financiero, especificando metas, acciones, instrumentos y recursos requeridos para el ejercicio correspondiente.
<b>Alcance:</b>	Estatual; aplica a todas las unidades de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Baja California Sur.
	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de BCS
	Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de BCS



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-03</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual POA.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Director General</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>2 de 6</b>
		Tiempo:	<b>20 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>1</b>	<b>Director General</b>	Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante el cual se notifica el inicio del proceso de planeación presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal, para lo cual solicita la designación un funcionario que fungirá como enlace para la coordinación de los trabajos.	
<b>2</b>		Determina el funcionario que fungirá como enlace con la Secretaría de finanzas para la coordinación de los trabajos de elaboración del proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal.	
<b>3</b>		Instruye a los titulares de las Subdirecciones para que en coordinación con el funcionario enlace procese la información requerida de las áreas de su competencia de acuerdo a los lineamientos del marco metodológico establecido.	
<b>4</b>	<b>Subdirector Técnico</b>	Recopila la información requerida analiza y relaciona las obras que presentara la Junta Estatal de Caminos, como su programa de obras para el siguiente ejercicio fiscal, presenta su propuesta para revisión y análisis del Director General.	



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-03</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual POA.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Director General</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>3 de 6</b>
		Tiempo:	<b>20 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>5</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>	Recopila la información requerida analiza y proyecta, el presupuesto financiero que requiere la Junta Estatal de Caminos, como gasto operativo, para el cumplimiento de las metas propuestas, para el siguiente ejercicio fiscal, presenta su propuesta para revisión y análisis del Director General.	
<b>6</b>	<b>Director General</b>	Recibe propuestas de Programa Operativo Anual de la Subdirección Administrativa y Subdirección Técnica, revisa y analiza, realiza observaciones y devuelve para su corrección.	
<b>7</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>	Recibe su propuesta, corrige las observaciones y turna al Director General.	
<b>8</b>	<b>Subdirector Técnico</b>	Recibe su propuesta, corrige las observaciones, turna al Director General.	
<b>9</b>	<b>Director General</b>	Recibe las propuestas corregidas, revisa y firma.	

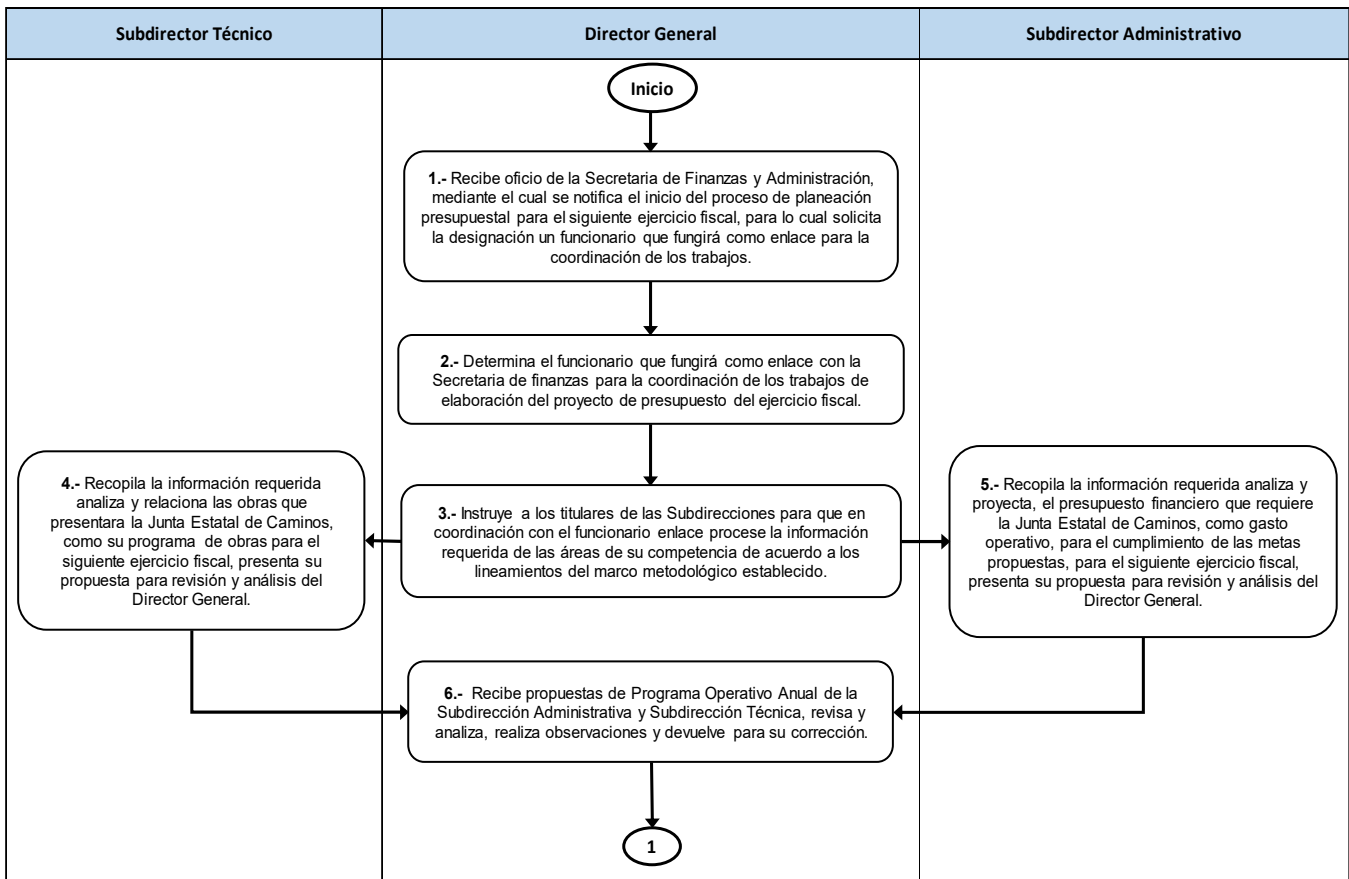


<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual POA.</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Septiembre de 2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>  <b>Dirección General</b>	<b>Área Responsable:</b>  <b>Director General</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 6</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>20 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>

<b>10</b>	<b>Director General</b>	Entrega al funcionario enlace las propuestas autorizadas.	
<b>11</b>	<b>Enlace</b>	Recibe las propuestas, integra la información de acuerdo a los lineamientos del Marco metodológico.	
<b>12</b>		Presenta en la Secretaría de Finanzas y Administración la propuesta de la Junta Estatal de Caminos del Proyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal.	
<b>13</b>		Recibe acuse de recibido y archiva	
		<b>Fin.</b>	



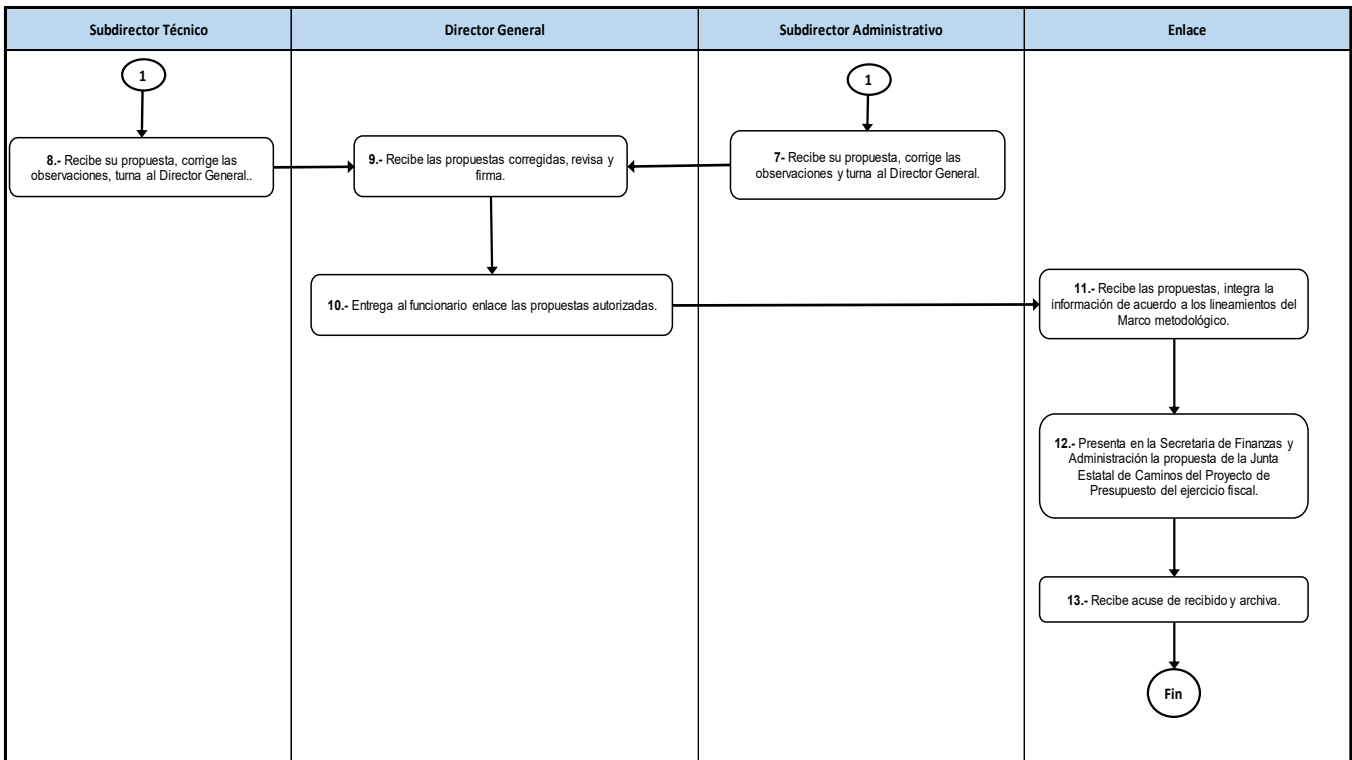
<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual POA.</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Septiembre de 2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>  <b>Dirección General</b>	<b>Área Responsable:</b>  <b>Director General</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 6</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>20 días</b>







<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual POA.</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Septiembre de 2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>  <b>Dirección General</b>	<b>Área Responsable:</b>  <b>Director General</b>	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>6 de 6</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>20 días</b>





**Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.**

**Dirección General**

**Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.**



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-04</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	<b>1.0</b>
<b>Dirección General</b>	<b>Director General</b>	Página:	<b>1 de 5</b>

<b>Objetivo:</b>	Contar con una estructura logística, que detalle el proceso que se ha de seguir para convocar a Reunión de Consejo. Coordinando que anticipadamente se prepare la información relativa a los puntos del orden del día, tanto en medios impresos como digitales.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica a todas las unidades de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de Baja California Sur.
	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de BCS
	Manual Específico de Organización de la Dirección General de la Junta Estatal de Caminos de BCS



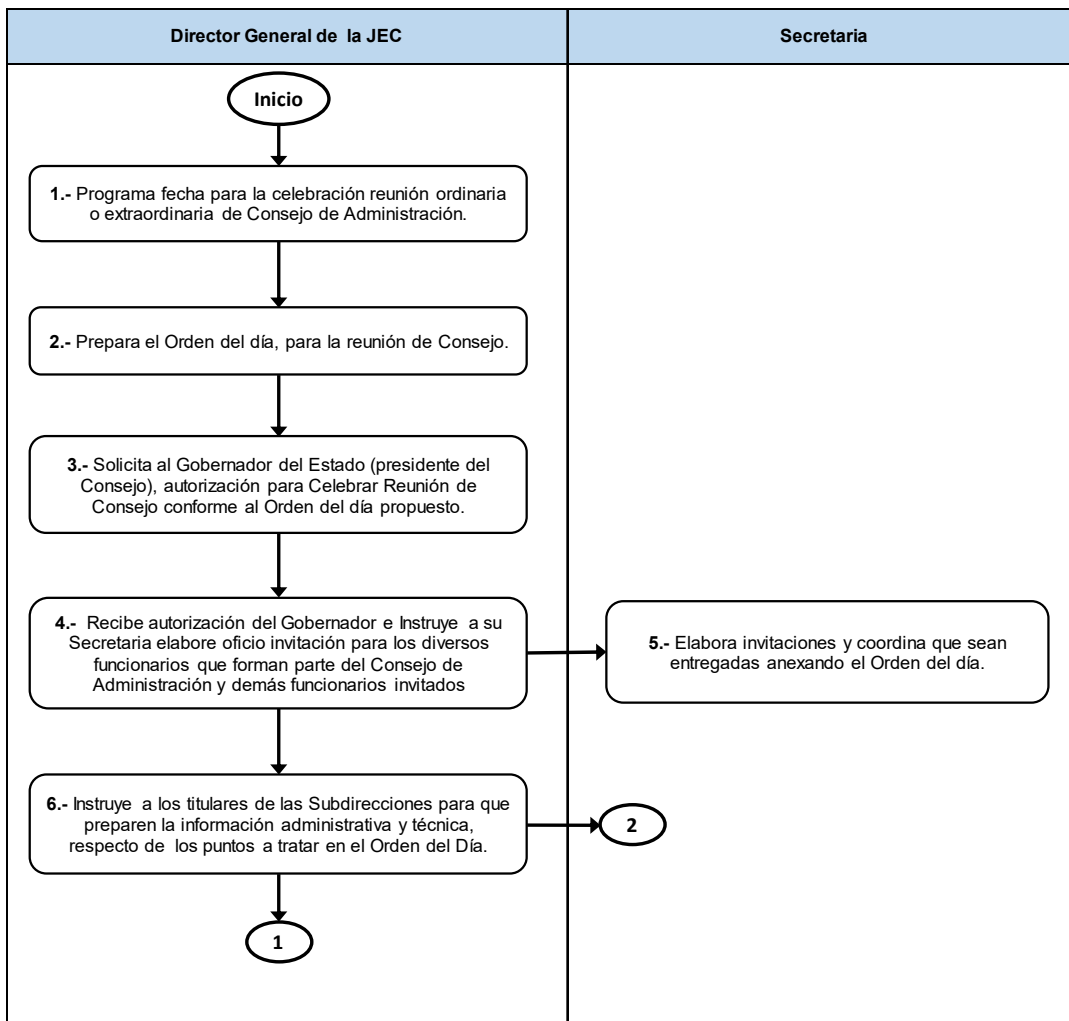
<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-04</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Director General</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>2 de 5</b>
		Tiempo:	<b>15 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>1</b>	<b>Director General</b>	Programa fecha para la celebración reunión ordinaria o extraordinaria de Consejo de Administración.	
<b>2</b>		Prepara el Orden del día, para la reunión de Consejo.	
<b>3</b>		Solicita al Gobernador del Estado (presidente del Consejo), autorización para Celebrar Reunión de Consejo conforme al Orden del día propuesto.	
<b>4</b>		Recibe autorización del Gobernador e Instruye a su Secretaria elabore oficio invitación para los diversos funcionarios que forman parte del Consejo de Administración y demás funcionarios invitados.	
<b>5</b>	<b>Secretaria</b>	Elabora invitaciones y coordina que sean entregadas anexando el Orden del día.	Oficio invitación (anexo 3)
<b>6</b>	<b>Director General</b>	Instruye a los titulares de las Subdirecciones para que preparen la información administrativa y técnica, respecto de los puntos a tratar en el Orden del Día.	Orden del día (anexo 4)
<b>7</b>	<b>Subdirector Técnico</b>	Prepara información requerida, analiza y emite reportes técnicos de avances en los procesos de construcción y cumplimientos de metas, etc.	



<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-04</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Director General</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>3 de 5</b>
		Tiempo:	<b>15 días</b>
<b>Descripción de Actividades:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>8</b>	<b>Subdirector Administrativo</b>	Prepara información requerida, analiza y emite reportes financieros, presupuestario, respecto a gastos de las obras en procesos, así como informes administrativos como Estados Financieros, Recursos Humanos, Etc.	
<b>9</b>	<b>Director General</b>	Recibe información, analiza, verifica, observaciones y la autoriza y la turna a la Secretaría.	
<b>10</b>	<b>Secretaria</b>	Recibe la información Autorizada y procesa la presentación.	
<b>11</b>		Verifica asistencia de los funcionarios invitados o de sus representantes designados, previo a la reunión.	
<b>12</b>		Recibe a los asistentes e invita a pasar a la sala donde habrá de celebrarse la reunión, registra la asistencia de cada uno de los funcionarios presentes.	
<b>13</b>	<b>Director General</b>	Informa al Presidente del Consejo el número de funcionarios asistentes, confirma el Cuórum Legal.	
<b>14</b>	<b>Gobernador del Estado</b>	Inicia reunión de Consejo	
		<b>Fin.</b>	

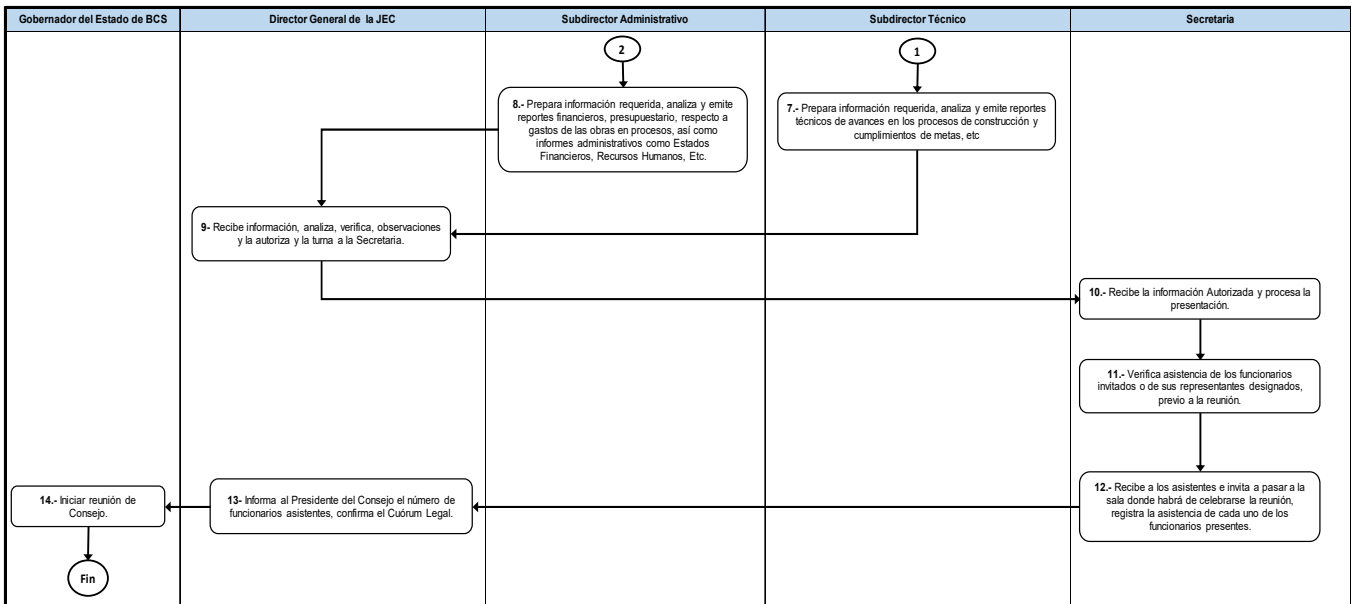


<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-04</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Director General</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>4 de 5</b>
		Tiempo:	<b>15 días</b>





<b>Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</b> <b>Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-JECDG-04</b>	
Nombre del Procedimiento: <b>Convocatoria para la Celebración de Reunión de Consejo.</b>		Fecha:	<b>Septiembre de 2020</b>
Unidad Administrativa:  <b>Dirección General</b>	Área Responsable:  <b>Director General</b>	Versión:	<b>1.0</b>
		Página:	<b>5 de 5</b>
		Tiempo:	<b>15 días</b>





## **V.- Bibliografía.**

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, publicada en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17 de fecha 10 de abril de 2019.

Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur número 44 de fecha 20 de septiembre de 2020.





## VI.- Glosario.

<b>Actividad.</b>	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para los actos administrativos.
<b>Acuerdos.</b>	Decisión tomada entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto
<b>Acuse de recibido</b>	Suele ser una copia del documento original que el destinatario firma y sella al recibir el original o una copia y que luego es entregado al remitente, de este modo, aquel que envió la comunicación tiene la certeza de que llegó a destino.
<b>Agenda.</b>	Programa de actividades o de trabajo que pretende realizar una persona en un período determinado de tiempo
<b>Atribuciones.</b>	Las atribuciones son los actos que debe ejercer el empleado público
<b>Audiencia.</b>	Acto en el que un funcionario público recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.
<b>Consejo de Administración</b>	El máximo Órgano de Gobierno de la Junta Estatal de Caminos.
<b>Cuórum Legal.</b>	Número mínimo de funcionarios cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en los órganos de gobierno a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.
<b>Documentación oficial.</b>	<b>Documentos</b> en los que se establece una relación entre las personas físicas o jurídicas con la Administración Pública o de diferentes organismos públicos entre sí.
<b>Ejercicio fiscal.</b>	Período de doce meses en el que los negocios y otras organizaciones tienen que presentar y calcular los informes financieros anuales y también devengar los impuestos
<b>Enlace.</b>	Trabajador a la que se le encomienda la tarea de fungir como intermediaria para la coordinación de proyectos especiales entre diferentes Dependencias u organismo públicos



<b>Estructura logística</b>	Sistema que está constituido por una serie de elementos que están relacionados para alcanzar un objetivo.
<b>Facultades</b>	facultades son los usos que puede hacer del poder que la ley le confía
<b>Gestión</b>	Conjunto acciones que se realizan dirigidas a cumplir con las actividades encomendadas.
<b>Marco metodológico.</b>	es la explicación de los mecanismos utilizados para el análisis de nuestra problemática de investigación
<b>Orden del día.</b>	<b>Orden del día</b> es una lista de puntos a ser discutidos en una determinada reunión
<b>Procedimiento.</b>	Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.
<b>Programa Operativo Anual.</b>	Es una técnica de gestión estratégica para el despliegue de objetivos para un año siguiente. El cual está alineado con el plan estatal de Desarrollo y sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos.
<b>Volante de control.</b>	Documento en una hoja de papel (a veces la mitad de una cuartilla cortada longitudinalmente) en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o se hace constar algo en términos precisos y resumidos, para hacer uso dentro de una institución u organismo.



**Anexos:**

- Anexo 1:** Formato de Volante de control de Correspondencia, aplica procedimiento número PROC-DG-02.
- Anexo 2:** Formato de Oficio, aplica en procedimiento PROC-DG-02.
- Anexo 3:** Oficio invitación, aplica en procedimiento PROC-DG-04.
- Anexo 4:** Orden del día, aplica en procedimiento PROC-DG-04.



Anexo 1:

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</b> SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD	<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b> 2020	
FOLIO JEC NÚM.	DEPENDENCIA:	OFICIO NÚM.
FECHA DE RECIBIDO:		FECHA:
<small>TITULAR Y/O SOLICITANTE, TELF., CEL. Y CORREO</small>		
ASUNTO:		
TURNADO A:		
INSTRUCCIÓN:		
SEGUIMIENTO:		
<b>ATENTAMENTE:</b>  LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BCS		



Anexo 2:



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Dirección General de la Junta Estatal de Caminos  
Dirección General

Oficio núm. JEC/BCS/DG/218/2020  
Asunto: Seguimiento a la solicitud de señalamiento  
Ref. Folio núm. JEC/200/2020

La Paz, Baja California Sur, a 28 de septiembre de 2020  
"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Copacabana"  
"2020, Año de Aguilón, Áncora, Marlinas y Ceramario del Pescado en Baja California Sur"  
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Biculturalista en la Ciudad de México"  
"Septiembre, mes de la protección Civil en el Estado de Baja California Sur"

C. [Redacted]  
Presente.-

En seguimiento y atención a su escrito de fecha 07 de septiembre del presente año, mediante el cual, solicita el apoyo con 5 señalamientos de ubicación, indicando el nombre del Rancho Jesús María, localizado en la Subdelegación del El Valle Perdido, Delegación de San Antonio, Baja California Sur.

Por lo antes expuesto, muy atentamente me dirijo a usted para informarle que a finales de la próxima semana, se estará dando cumplimiento a la petición antes citada.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus apreciables órdenes.

*Atentamente*

**LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA**  
Director General de la Junta Estatal  
de Caminos de Baja California Sur

C.C.P. Lic. Erik Osorio Ruiz Hernández - Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad de Gobierno del Estado de B.C.S. - Para su Conocimiento  
Lic. Dulce Rosalba Clemente - Secretario Particular del Gobernador del Estado de B.C.S. - Atento al  
Ing. Víctor Manuel Sánchez Abascal - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. - Atento al  
Consejero-Ejecutivo

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.  
Tel.: (612) 12 2 85 82 / [www.jecbos.gob.mx](http://www.jecbos.gob.mx)



### Anexo 3:



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Dirección General de la Junta Estatal de Caminos  
Oficio Invitación núm. JEC/BCS/DG/SA/CI/ /20\*\*  
Asunto: Invitación a la Reunión Consejo de Administración  
La Paz, Baja California Sur, de \*\*\* de 20\*\*

**LIC. CARLOS MENDOZA DAVIS**  
Gobernador Constitucional del Estado de B.C.S. y  
Presidente del Consejo de Administración de la J.E.C.  
*Presente. –*

*Por este conducto, me permito saludarlo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión, para hacerle una atenta y cordial invitación a la reunión del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN de este Organismo, la cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ hrs., en la sala de juntas de esta Dependencia, en donde se informará sobre las actividades el Primer Trimestre del año \_\_\_\_\_ y de esta manera, dar cumplimiento al Capítulo III, Artículo 7 del Decreto de Creación Núm. 653 de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.*

*Sobre el particular y en caso de que, por causas de fuerza mayor no pueda asistir a dicha reunión, me permito solicitar a usted de la manera más atenta, designar mediante escrito dirigido al Director General, a la persona que fungirá como suplente; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 6, Fracción IV, del Decreto en mención.*

*Agradezco de antemano confirmar su asistencia al tel. 122-85-82 o a los correos: [carlos.delascurain@bcs.gob.mx](mailto:carlos.delascurain@bcs.gob.mx)*

*Sin otro particular por el momento y esperando contar con su honorable presencia, quedo a sus apreciables órdenes, aprovechando la ocasión para reiterarle mi más atenta y distinguida consideración.*

#### **A t e n t a m e n t e**

**C. LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA**  
Director General de la Junta Estatal de Caminos  
de Baja California Sur y Secretario del  
Consejo de Administración.

---

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, B.C.S.  
Tel. (612) 12 28582, [www.jecbcs.gob.mx](http://www.jecbcs.gob.mx) [www.facebook.com/JuntaEstatalDeCaminos](http://www.facebook.com/JuntaEstatalDeCaminos)



## Anexo 4:



### ORDEN DEL DÍA

- I. *Lista de asistencia.*
- II. *Declaración de validez de la sesión y aprobación del día para la sesión.*
- III. *Lectura del acta de la sesión anterior.*
- IV. *Deshago de asuntos.*
  - a) *Presentación de estados financieros.*
  - b) *Avance de los primeros seis meses.*
    - *Plantilla laboral.*
    - *Pasivos.*
    - *Mejoramiento de infraestructura.*
    - *Mejoramiento de maquinaria y equipo.*
    -
  - c) *Informe de actividades técnicas.*
    - *Avances de obra*
    - *Presentación Técnica.*
- V. *Seguimiento de acuerdos de la sesión anterior.*
- VI. *Asuntos Generales.*
- VII. *Clausura.*

---

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, B.C.S.  
Tel. (612) 12 28582, [www.jecbcs.gob.mx](http://www.jecbcs.gob.mx) [www.facebook.com/JuntaEstatalDeCaminos](https://www.facebook.com/JuntaEstatalDeCaminos)