



Junta Estatal de Caminos Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Subdirección Administrativa

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

Subdirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p> <p></p> <p>Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.</p>	<p>Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p> <p></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 Estatal de Caminos de B.C.S. Director General de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.</p> <p></p> <p>Lic. Carlos Alberto de Lascurain Ochoa.</p>



Índice

Contenido	Pagina
I. Introducción	6
II. Organigrama	7
III. Objetivo del Manual	8
IV. Presentación de los Procedimientos	9
1. Compra de Bienes y Servicios: PROC-JECSA-01	11
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
2. Pago de Viáticos: PROC-JECSA-02	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
3. Cobro de Facturas por Ejecución de Obra: PROC-JECSA-03	26
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
4. Conciliaciones Bancarias: PROC-JECSA-04	32
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
5. Estados Financieros: PROC-JECSA-05	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	



6. Pago de impuestos de ISR por Salarios: PROC-JECSA-06	46
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
7. Presentación de Cuenta Pública: PROC-JECSA-07	53
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
8. Entradas y Salidas de Almacén: PROC-JECSA-08	58
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
9. Control de Bienes Inventariables: PROC-JECSA-09	64
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
10. Resguardo del Parque Vehicular: PROC-JECSA-10	69
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
11. Resguardo de Bienes Inventariables: PROC-JECSA-11	74
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	



12. Alta de Personal de Base Sindicalizada: PROC-JECSA-12	79
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
13. Alta de Personal de Confianza: PROC-JECSA-13	87
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
14. Alta de Personal de Contrato: PROC-JECSA-14	95
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
15. Pago al INFONAVIT, aportaciones patronales y amortizaciones de créditos de vivienda: PROC-JECSA-15	102
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
16. Tramite de Baja de Personal: PROC-JECSA-16	110
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa.	
Diagrama de Flujo	
V.- Bibliografía	119
VI.- Glosario	120
VII.- Anexos	124



I. Introducción

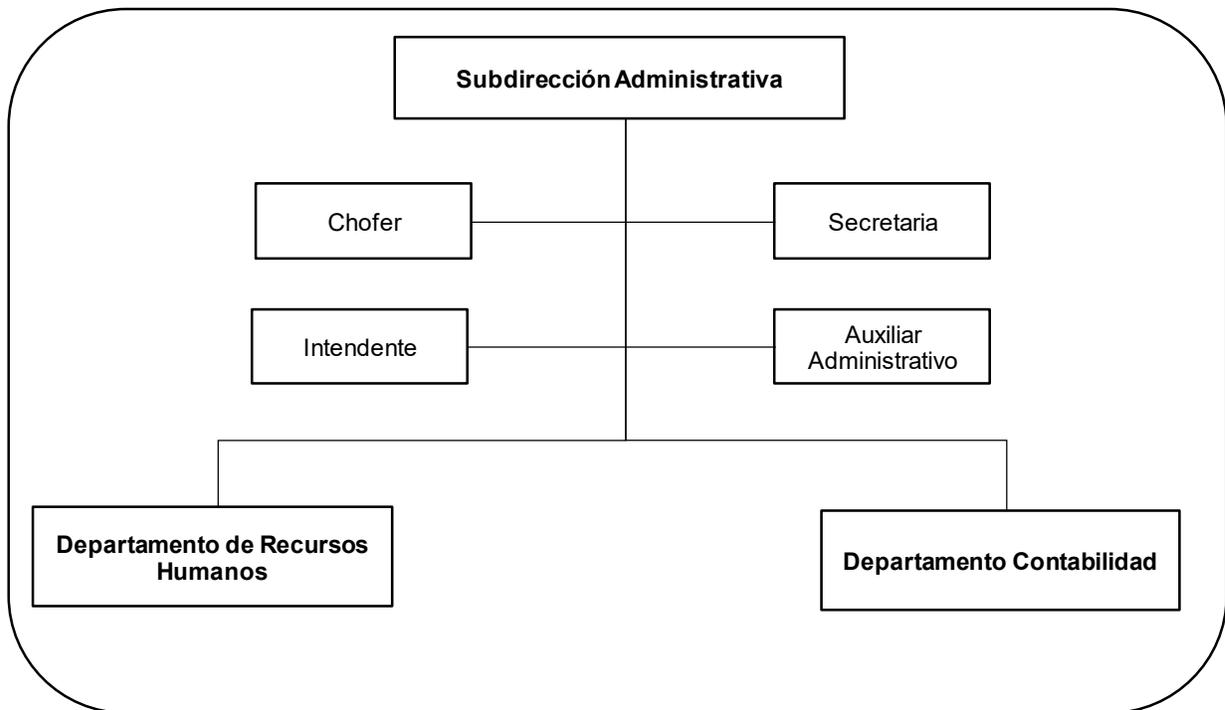
Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S., describe la gestión organizada que realizan cada una de las unidades administrativas que lo conforman, dirigidas a cumplir con las actividades encomendadas relacionadas con el objeto de su creación consistente 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 usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se realizará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en este documento se presentan.



II.- Organigrama.





III. Objetivo:

Contar con un instrumento de apoyo para el personal de la Subdirección Administrativa 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 al interior de la Subdirección Administrativa, que permita tanto al personal en activo como el de nuevo ingreso conocer o consultar las acciones que se deben realizar para el cumplimiento de las funciones encomendadas.



IV. Presentación de los Procedimientos

PROC-JECSA-01	Compra de Bienes y Servicios.
PROC-JECSA-02	Pago de Viáticos.
PROC-JECSA-03	Cobro de Facturas por Ejecución de Obra.
PROC-JECSA-04	Conciliaciones Bancarias.
PROC-JECSA-05	Estados Financiero.
PROC-JECSA-06	Pago de Impuestos de ISR por Salarios.
PROC-JECSA-07	Presentación de Cuenta Pública.
PROC-JECSA-08	Entradas y Salidas de Almacén.
PROC-JECSA-09	Control de Bienes Inventariables.
PROC-JECSA-10	Resguardo del Parque Vehicular.
PROC-JECSA-11	Resguardo de Bienes Inventariables.
PROC-JECSA-12	Alta de Personal de Base Sindicalizada.
PROC-JECSA-13	Alta de Personal de Confianza.
PROC-JECSA-14	Alta de Personal de Contrato.
PROC-JECSA-15	Pago al INFONAVIT, Aportaciones Patronales y Amortizaciones de Créditos de Vivienda.
PROC-JECSA-16	Tramite de Baja de Personal.



Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa

Compra de Bienes y Servicios



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	1 de 9

Objetivo:	Suministrar oportunamente los bienes y servicios a las diferentes áreas que conforman la Junta Estatal de Caminos, para el logro de sus objetivos y metas.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas la Áreas que conforman la Junta estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Área de Compras	Recibe la Requisición de Compra del bien o servicio debidamente autorizada.	Formato de Requisición de Compras.(anexo 1)
2		Verifica el costo de los bienes o servicios para definir el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable, el cual podrá ser: Compra menor, Adjudicación Directa o Invitación o Licitación Pública.	Cotizaciones, (anexo 2)
3		Compra menor: Realiza la compra en efectivo, con recursos del fondo revolvente.	
4		Realiza la compra directamente en el establecimiento comercial.	
5		Realiza el pago en efectivo directamente en el establecimiento comercial.	
6		Recibe la factura del bien o servicio.	CFDI, emitido (anexo 3)
7		Entrega en almacén. (Continuar el procedimiento en el paso 28)	
8		Adjudicación Directa: Compara las cotizaciones presentadas por los Proveedores o Prestadores de Servicios y selecciona la mejor oferta de acuerdo a precio, calidad, tiempos de entrega y/o especificaciones técnicas requeridas para la óptima ejecución de los proyectos y obras.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

9	Área de Compras	Determina si procede Orden de Compra o Contrato.	
10		Requiere Orden de Compra: Elabora orden de Compra.	Formato de orden de compra. (anexo 4)
11		Ejecuta la compra del bien o servicio (Continuar el procedimiento a partir del Paso 19.)	
12		Requiere Contrato: Solicita al área de contratos la elaboración y gestión de la formalización del contrato (continua en el paso 15.)	
13		Requiere Invitación o licitación: Turna el tramite al Área de Contratos y Licitaciones, para la selección del proveedor, mediante adjudicación por Invitación a cuando menos tres o Licitación Pública.	
14	Área de Contratos y Licitaciones	Procede a la instalación de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres de los proveedores del padrón o la Licitación pública, según lo que establezca la normatividad aplicable según el origen del recurso.	
15		Elabora Contrato en el que se señale la fecha y periodo para la de entrega del bien o prestación del servicio.	Contrato. (anexo 5)



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

16	Área de Contratos y Licitaciones	Tramita la firma del contrato.	
17		Archiva el Contrato original.	
18		Turna copia del contrato al Área de Compras. (Continúa en el paso 11)	
19	Área de Compras	Complementa la documentación del trámite, con la orden de compra o contrato.	
20		Solicita la emisión de la factura correspondiente.	Formato de CFDI. (anexo 3)
21		Turna a Contabilidad la documentación del trámite de compra, para la Verificación y registro del compromiso del gasto.	
22	Departamento de Contabilidad	Verifica la documentación comprobatoria del gasto.	
23		Registra contablemente el gasto.	
24		Entrega al Área de Compras la Documentación registrada.	
25	Área de compras	Recibe la documentación registrada	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-JECSA-01
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Área de compras	Coordina con el proveedor la entrega del bien o la prestación de servicio	
27		Recibe el bien y lo entrega en el almacén para su registro	
28	Almacén	Recibe el bien y registra la entrada a almacén	
29		Informa a compras que el bien se recibió conforme a lo solicitado.	
30	Área de compras	Valida la recepción de los bienes y servicios y turna a pagaduría la documentación para pago.	
31	Pagaduría	Recibe la documentación del trámite para el pago.	
32		Tramita autorización de pago.	
33		Ejecuta el pago.	
34		Anexa el comprobante de pago a la documentación del trámite.	Comprobante de pago (anexo 6)

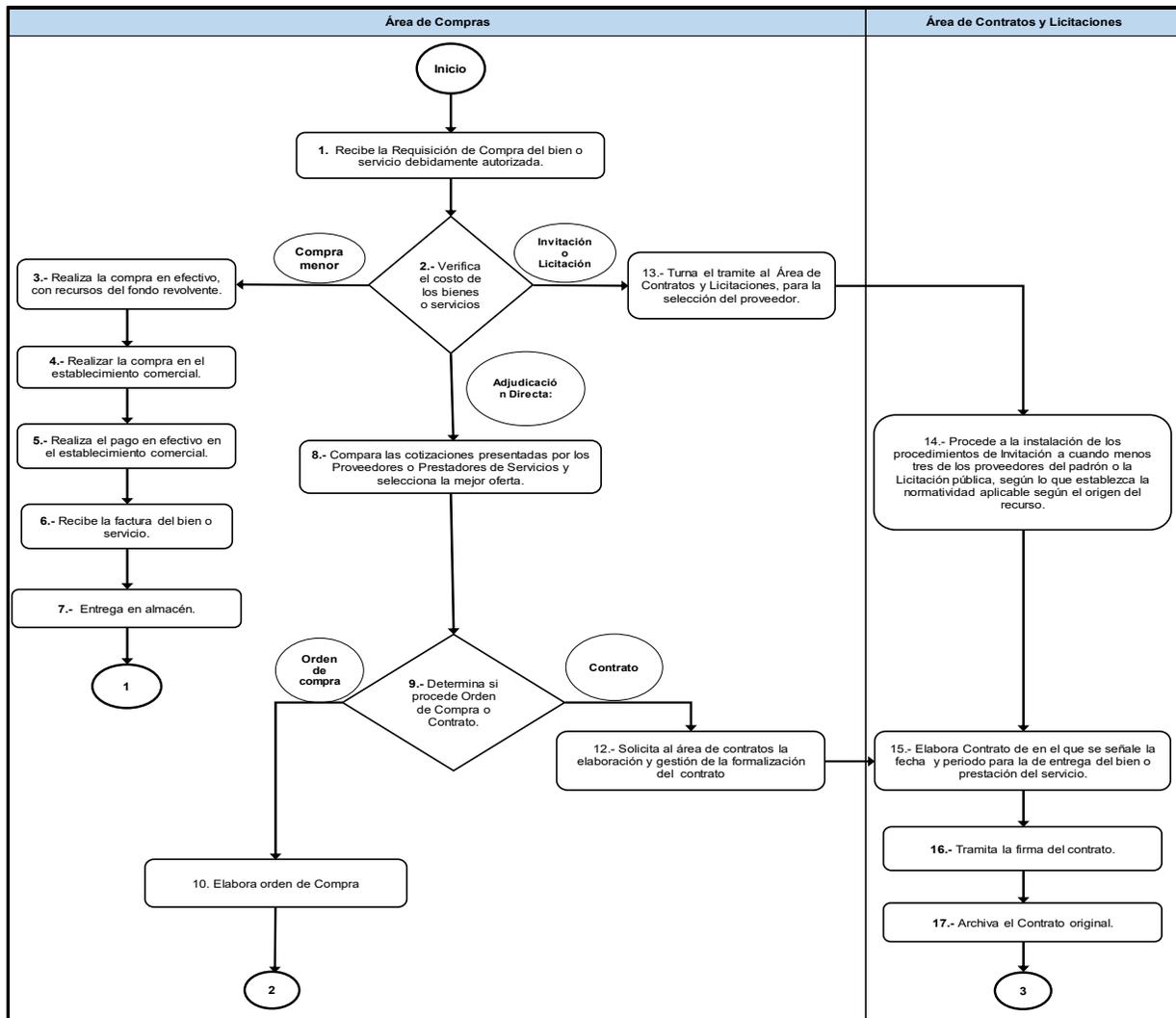


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JEC-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

35	Pagaduría	Turna documentación a contabilidad.	
36	Departamento de Contabilidad	Recibe documentación del tramite	
37		Registra contablemente el pago.	
38		Resguarda la documentación original comprobatoria del gasto.	
		Fin	

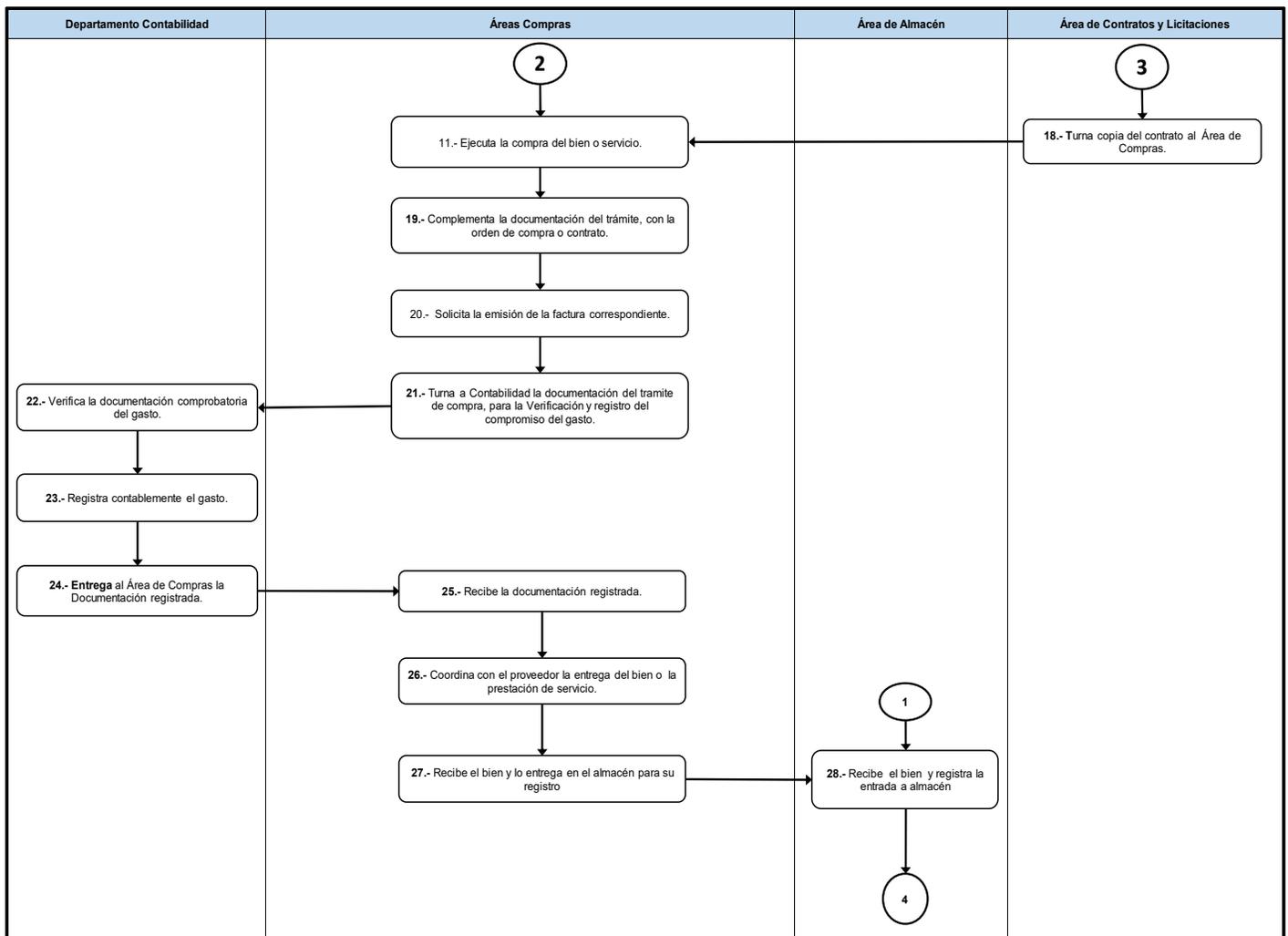


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	7 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días



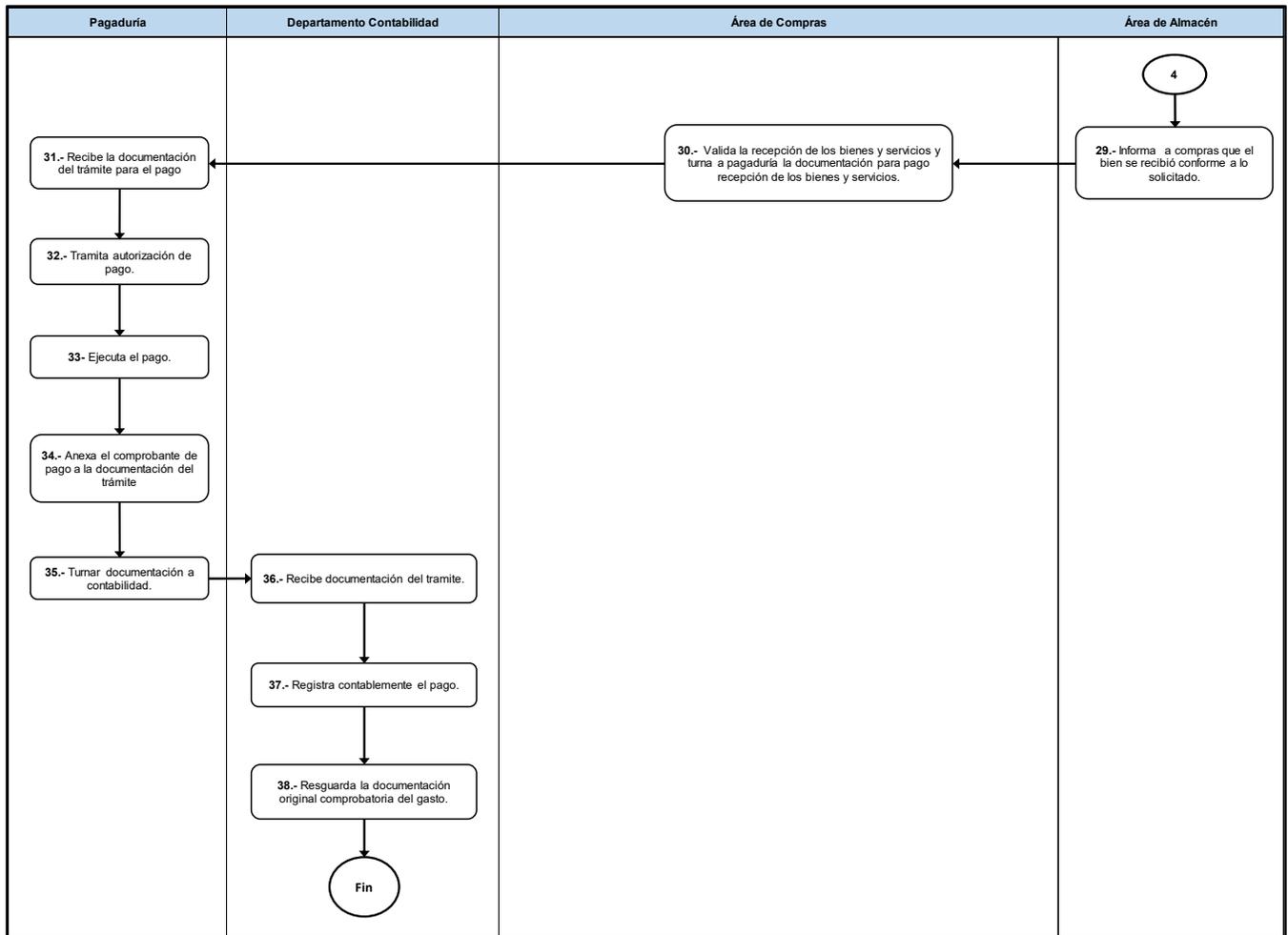


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-01	
Nombre del Procedimiento: Compra de Bienes y Servicios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Compras	Versión:	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo:	De 1 a 7 días





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

Subdirección Administrativa

Pago de Viáticos



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Pagaduría	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Suministrar los recursos económicos al personal que ha sido comisionado al cumplimiento de una tarea inherente a la ejecución de metas, objetivos, proyectos y/u obras a cargo de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Alcance:	Este procedimiento aplica a todas la Áreas que conforman la Junta estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento de interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Pagaduría	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos revisa que esté debidamente llenado de conformidad con los lineamientos.	Oficio de comisión y ministración de viáticos (anexo 7)
2		Turna a Pagaduría para que se continúe con el trámite de pago.	
3	Pagaduría	Recibe el trámite de ministración de viáticos revisa, registra y determina la cuenta Bancaria que se afectara con el gasto del pago del Viatico	
4		Tramita autorización de pago mediante cheque o transferencia bancaria	
5		Entrega el recurso al trabajador comisionado.	
6	Trabajador Comisionado	Recibe el recurso firma orden de viático, procede a trasladarse a la zona señalada para el cumplimiento de su comisión.	
7		Presenta en contabilidad la documentación correspondiente para documentar el cumplimiento de su comisión, de acuerdo a los lineamientos (va paso 11)	Formato de tránsito. (anexo 8)

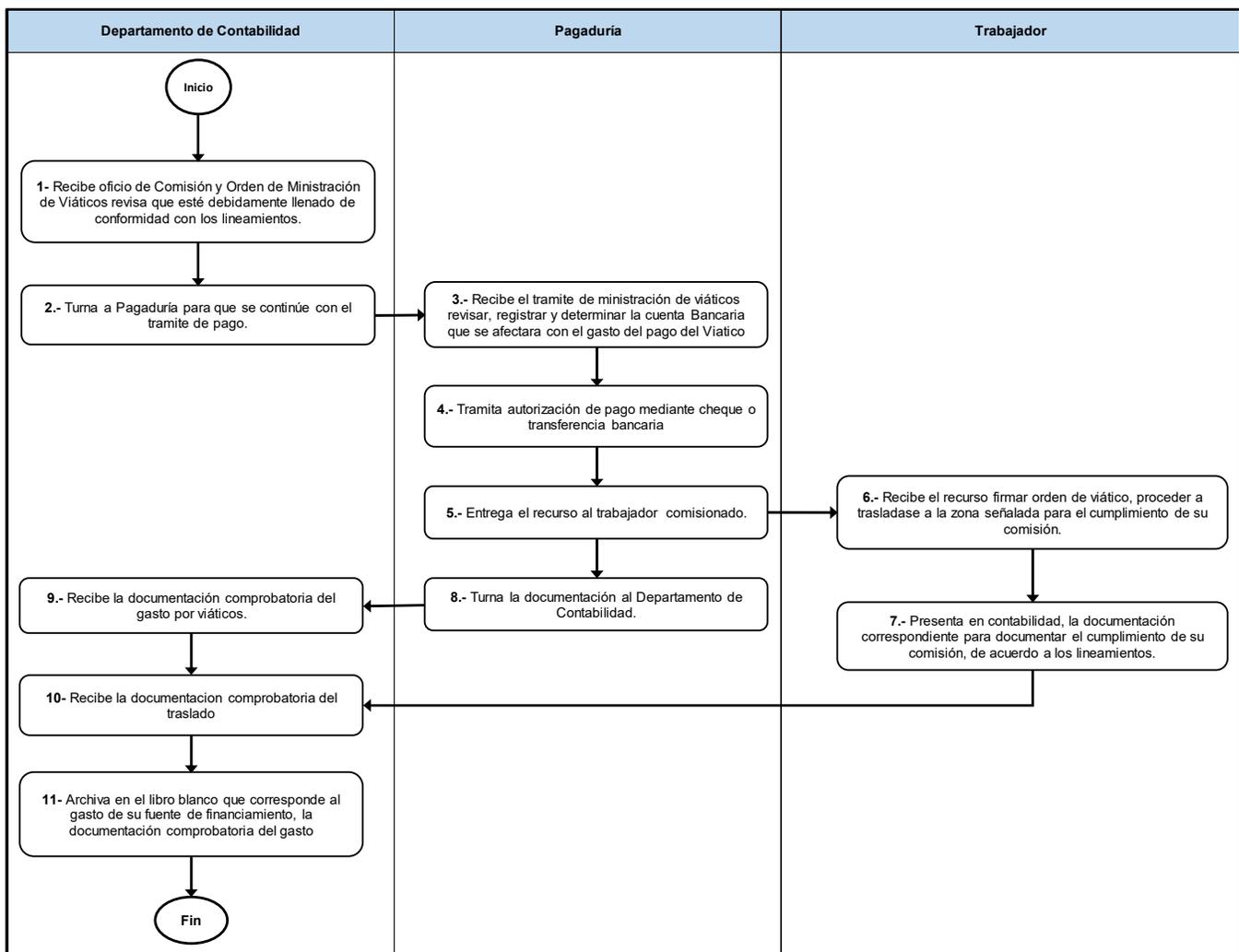


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Pagaduría	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

8	Pagaduría	Turna la documentación al Departamento de Contabilidad.	
9	Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación comprobatoria del gasto por viáticos.	
10		Recibe la documentación comprobatoria del traslado.	Formato de tránsito. (anexo 8)
11		Archiva en el libro blanco que corresponde al gasto de su fuente de financiamiento, la documentación comprobatoria del gasto y del cumplimiento de comisión. Fin.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Viáticos.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Pagaduría	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Cobro de Facturas por Ejecución de Obras



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-03	
Nombre del Procedimiento: Cobro de Facturas por Ejecución de Obras.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S. los Recursos financieros en cumplimiento a los Convenios celebrados para la ejecución de las Obras Construcción, reconstrucción y conservación de la Red Carretera Estatal.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-03	
Nombre del Procedimiento: Cobro de Facturas por Ejecución de Obras.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Subdirector Técnico	Turna a la Subdirección administrativa, documentación para tramitar el Cobro de Anticipos o Estimaciones de avances en la ejecución de Obra en cumplimiento a los Convenios Celebrados con la SEPUIM para la ejecución de obra pública.	
2	Subdirector Administrativo	Recibe la documentación, revisa, valida y complementa la documentación soporte para el trámite de cobro de facturas por concepto de anticipo o pagos por estimaciones por avances en la ejecución de las obras.	
3		Verifica que la documentación soporte esté debidamente integrada y turna para la emisión de la factura correspondiente.	
4		Emite factura de conformidad a lo pactado en al convenio para la ejecución de la obra.	CFDI de la JEC (anexo 9)
5		Elabora oficio dirigido al Titular de la SEPUIM, solicitando que en cumplimiento al convenio se gestione el pago de la factura, de conformidad a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.	

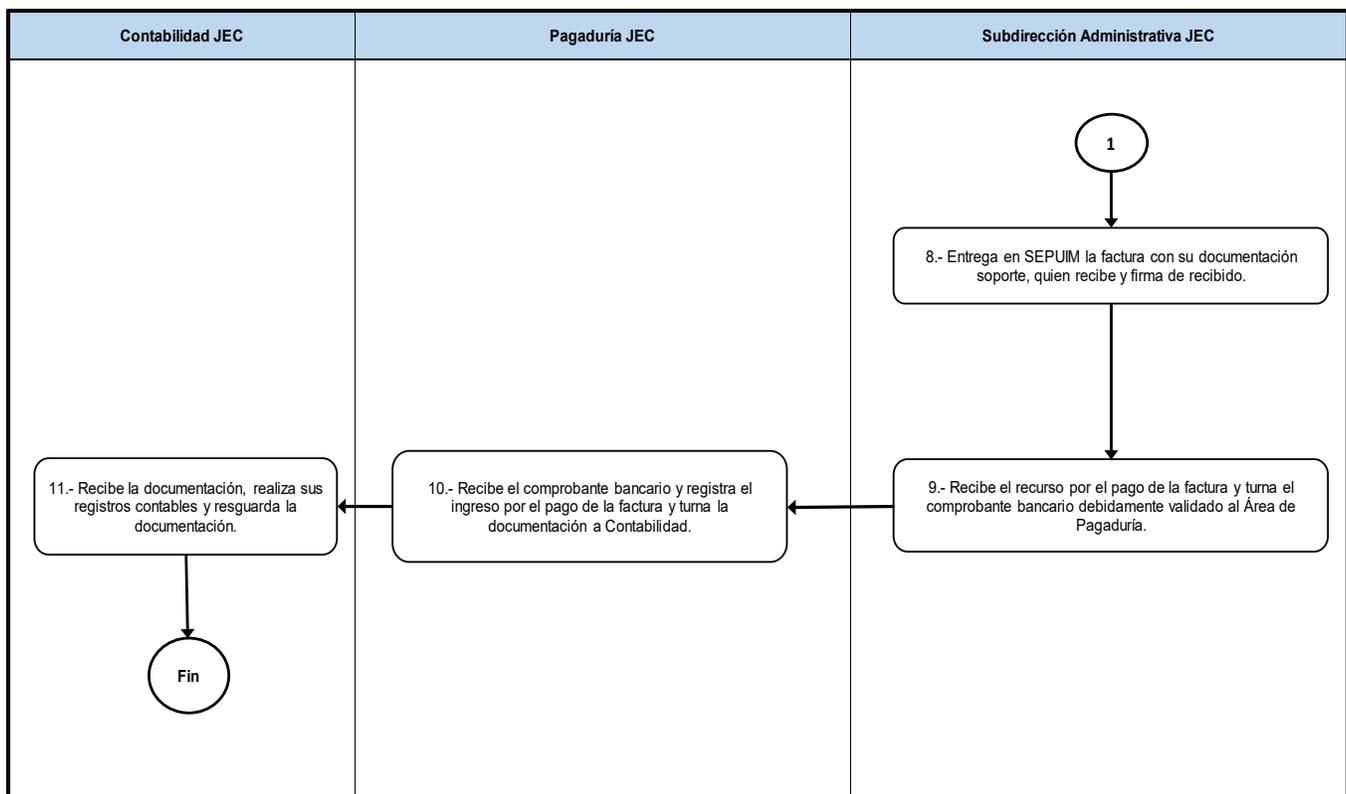


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-03	
Nombre del Procedimiento: Cobro de Facturas por Ejecución de Obras.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

6	Subdirector Administrativo	Presenta al Director Factura, documentación soporte y oficio para su validación y firma correspondiente.	
7	Director General.	Revisa, Autoriza y Firma la documentación que integra el Trámite y la entrega al Subdirector Administrativo	
8	Subdirector Administrativo	Entrega en SEPUIIM la factura con su documentación soporte, quien recibe y firma de recibido.	
9		Recibe el recurso por el pago de la factura y turna el comprobante bancario debidamente validado al Área de Pagaduría.	
10	Área de Pagaduría	Recibe el comprobante bancario y registra el ingreso por el pago de la factura y turna la documentación a Contabilidad.	
11	Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación, realiza sus registros contables y resguarda la documentación.	
		Fin.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-03	
Nombre del Procedimiento: Cobro de Facturas por Ejecución de Obras.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Subdirección Administrativa	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa

Conciliaciones Bancarias



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-04	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Garantizar que las operaciones bancarias estén correctamente contabilizadas y reflejadas en los registros contables y en los estados de cuentas emitidos por la Instituciones Bancarias, mediante la revisión periódica y oportuna que permita la detección de diferencias o errores que pudieran existir y que de manera inmediata se proceda realizar las gestiones necesarias para su corrección, a fin de contar con información Contable y/o financiera eficiente y confiable.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Departamento de Contabilidad y el Área de Pagaduría de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-04	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Subdirector Administrativo	Recibe los Estados de Cuentas bancarios mensuales y turna a contabilidad.	Estados de Cuenta Bancarios.(anexo 10)
2	Departamento de Contabilidad	Recibe los estados de cuenta bancarios y proceder a imprimir el reporte auxiliar de bancos del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SACG. Net) correspondiente al periodo del estado de cuenta bancario.	Reporte auxiliar de Bancos. (anexo 11)
3		Coteja la Conciliación bancaria del mes anterior con Estado de Cuenta del período mensual y el Reporte de Auxiliar de Bancos del SACG.NET con la finalidad de identificar numéricamente las diferencias.	
4		Verifica si existen diferencias numéricas.	
5		No hay Diferencias: Elabora en formato EXCEL, la Conciliación Bancaria del mes en curso imprime en un tanto de la misma, firma por concepto de elaboró, anexa el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos y entrega a la Subdirectora Administrativa para revisión.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-04	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

6	Subdirección Administrativa	Recibe la Conciliación Bancaria, estado de cuenta y el reporte de auxiliar de bancos, revisa, verifica, firma y turna al Director General para su Autorización.	
7	Director General	Recibe la Conciliación Bancaria y anexos revisa, firma y los turna a la Subdirección Administrativa.	
8	Subdirección Administrativa	Recibe la Conciliación Bancaria autorizado por el Director General, y la turna a Contabilidad. (Avanza al paso 14)	
9	Departamento de Contabilidad	Si hay diferencia. Elabora en formato EXCEL la Conciliación Bancaria del mes en curso, señala las partidas que se habrán de ajustar, define el saldo real, imprime un tanto, firma, anexa el estado de cuenta y el reporte auxiliar de bancos y entrega a la Subdirección Administrativa.	
10	Subdirección Administrativa	Recibe Conciliación Bancaria con las partidas que serán ajustadas y anexos el Estado de Cuenta y el Reporte de Auxiliar de Bancos, analiza, firma y turna al Director General para su Autorización.	Conciliación Bancaria.(anexo 12)

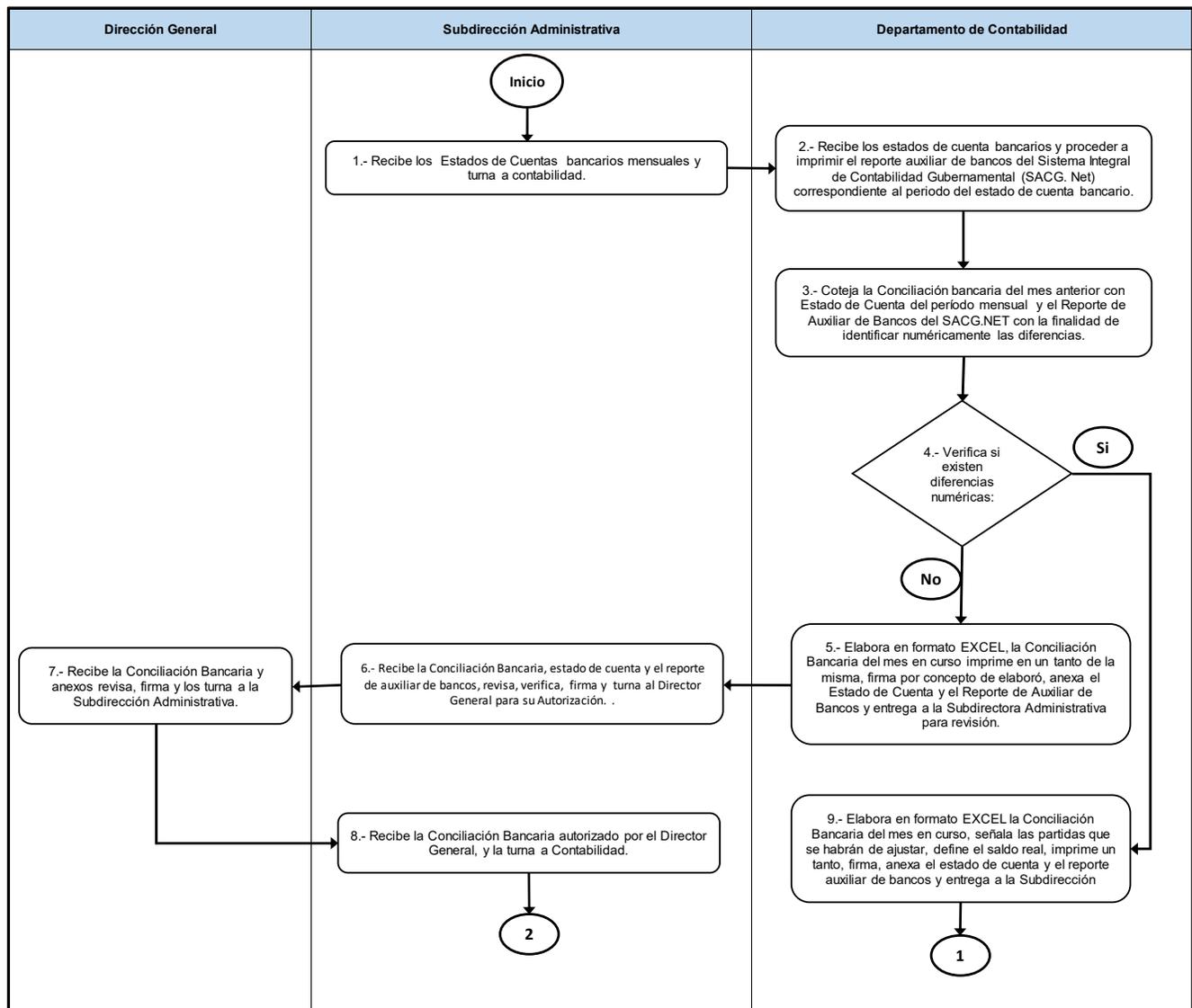


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-04	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

11	Director General	Recibe la Conciliación Bancaria con las partidas que serán ajustadas y anexos, analiza, firma y turna a la Subdirección Administrativa.	
12	Subdirección Administrativa	Recibe la Conciliación Bancaria con diferencias autorizada por el Director General y la entrega a Contabilidad.	
13	Departamento de Contabilidad	Recibe la Conciliación Bancaria con las modificaciones, procede a elaborar la póliza según corresponda el tipo de ajuste, registra los ajustes señalados, imprime la Póliza (Diario, Egreso e Ingreso) y anexa a la Conciliación Bancaria.	
14		Archiva en la Carpeta mensual de Pólizas la Póliza (Diario, Egreso e Ingreso).	
15		Archiva en la carpeta de Conciliaciones Bancarias, el original de la Conciliación Bancaria firmada y anexa estado de cuenta y el reporte de auxiliar de bancos para su seguimiento.	
		Fin.	

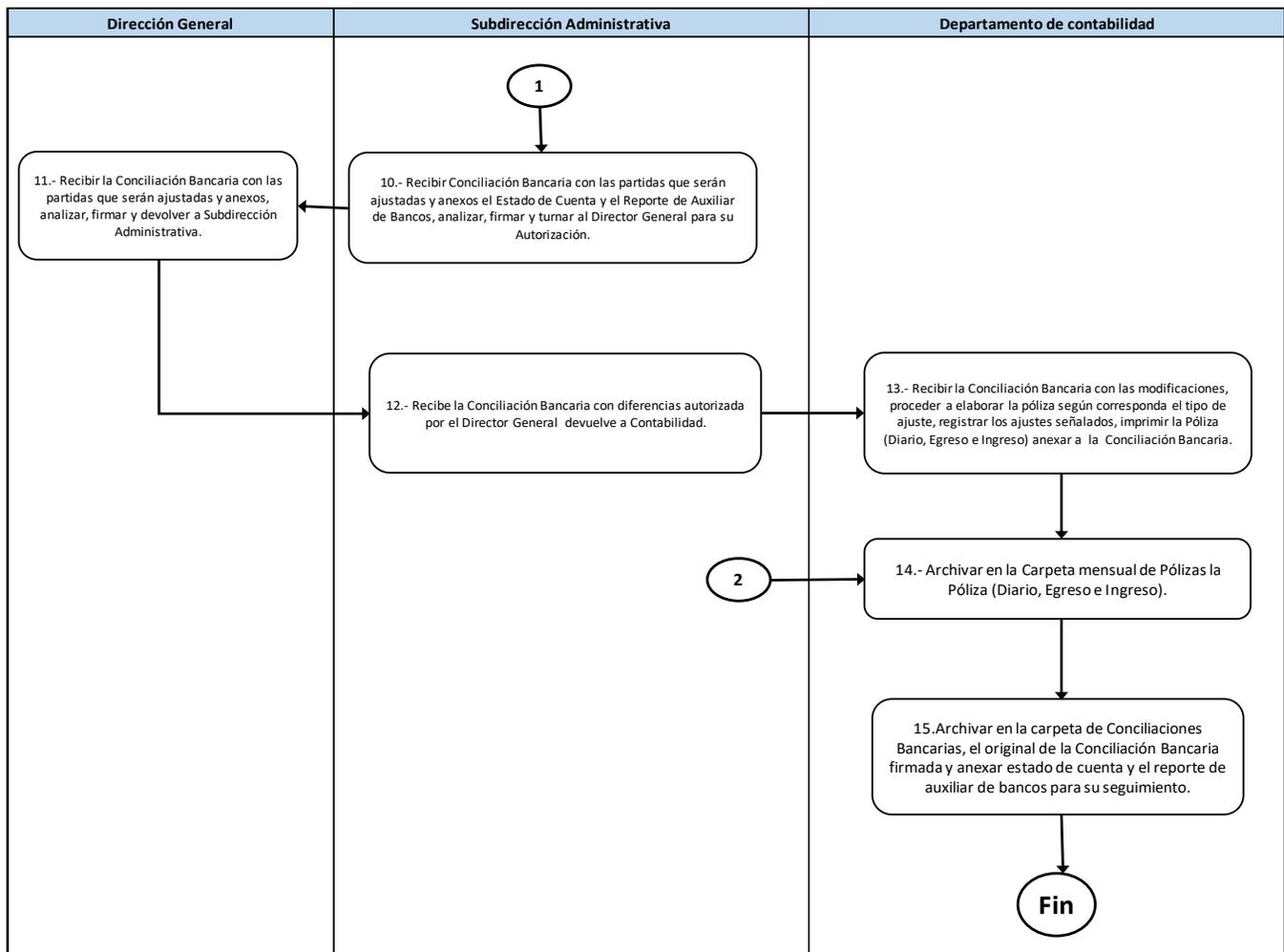


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-04	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	15 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-04	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	15 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Elaboración de Estados Financieros



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Contar con la Información que detalle la situación financiera de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S., que muestren las transacciones económicas financieras realizadas durante el periodo al que estén referidos y que sean consistentes con relación a periodos anteriores.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del departamento de Contabilidad de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-JECSA-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.			Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0	
		Página:	2 de 6	
		Tiempo:	21 días	
Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	

1	Departamento de contabilidad	Verifica que las Pólizas de Ingresos, Pólizas Egresos y Pólizas de Diario, que se elaboraron durante el periodo que se analiza estén debidamente registradas en los libros correspondientes: Diario, Mayor, Ingresos y Egresos.	
2		Captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, las pólizas de registro.	
3		Elabora Balanza de comprobación, compuesta por los saldos del periodo anterior y los movimientos cargos y abonos del periodo que se analiza.	
4		Analiza y determina si las cuentas de Balance y Resultados están estables, sin variaciones, en caso de existir diferencias en los saldos, analiza y corrige.	
5		Compara los saldos de las cuentas de la Balanza con los auxiliares de cada cuenta.	
6		Elabora el Estado de Situación Financiera dentro del sistema informático de contabilidad, con base en la Balanza de comprobación.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	21 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

7	Departamento de contabilidad	Elabora los anexos al Estado de Situación Financiera: caja, bancos, inversiones, documentos por cobrar, deudores diversos, fondos presupuestales, pagos anticipados, activo fijo, proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros, sueldos por aplicar.	
8		Elabora anexos complementarios al Estado de Situación Financiera: antigüedades de saldos de las siguientes cuentas: documentos por cobrar, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, descuentos y percepciones a favor de terceros, así como la integración por cuenta de integración del activo fijo.	
9		Elabora Estados de Resultados, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el que se muestra las cuentas de Ingresos y gastos.	
10		Elabora anexos al Estado de Resultados: integración por concepto de ingresos e integración por capítulo del gasto de las erogaciones efectuadas.	

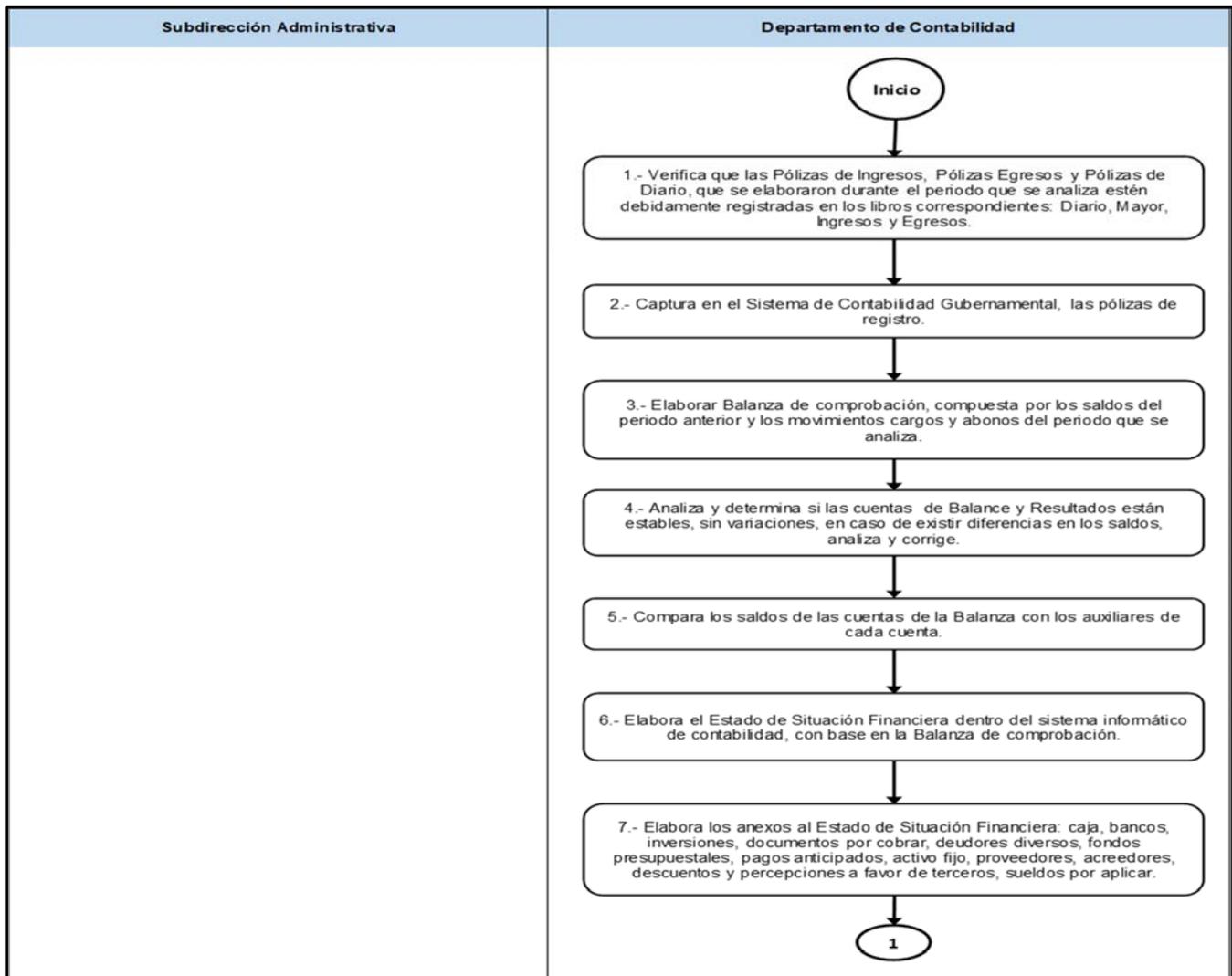


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	21 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

11	Departamento de contabilidad	Recopila la información financiera: Estado de situación Financiera con sus anexos y anexos complementarios, Estado de Resultados con sus anexos.	
12		Presenta para revisión y aprobación los Estados Financieros en la Subdirección Administrativa.	
13	Subdirección Administrativa	Revisa en forma analítica la información financiera, aprueba y turna a la Dirección General.	
14	Dirección General	Recibe y analiza los Estados Financieros.	
15		Autoriza y firma los Estados Financieros y turna al Departamento de Contabilidad.	
16	Departamento de contabilidad	Recibe y resguarda Los Estados Financieros Autorizados.	
		Fin.	

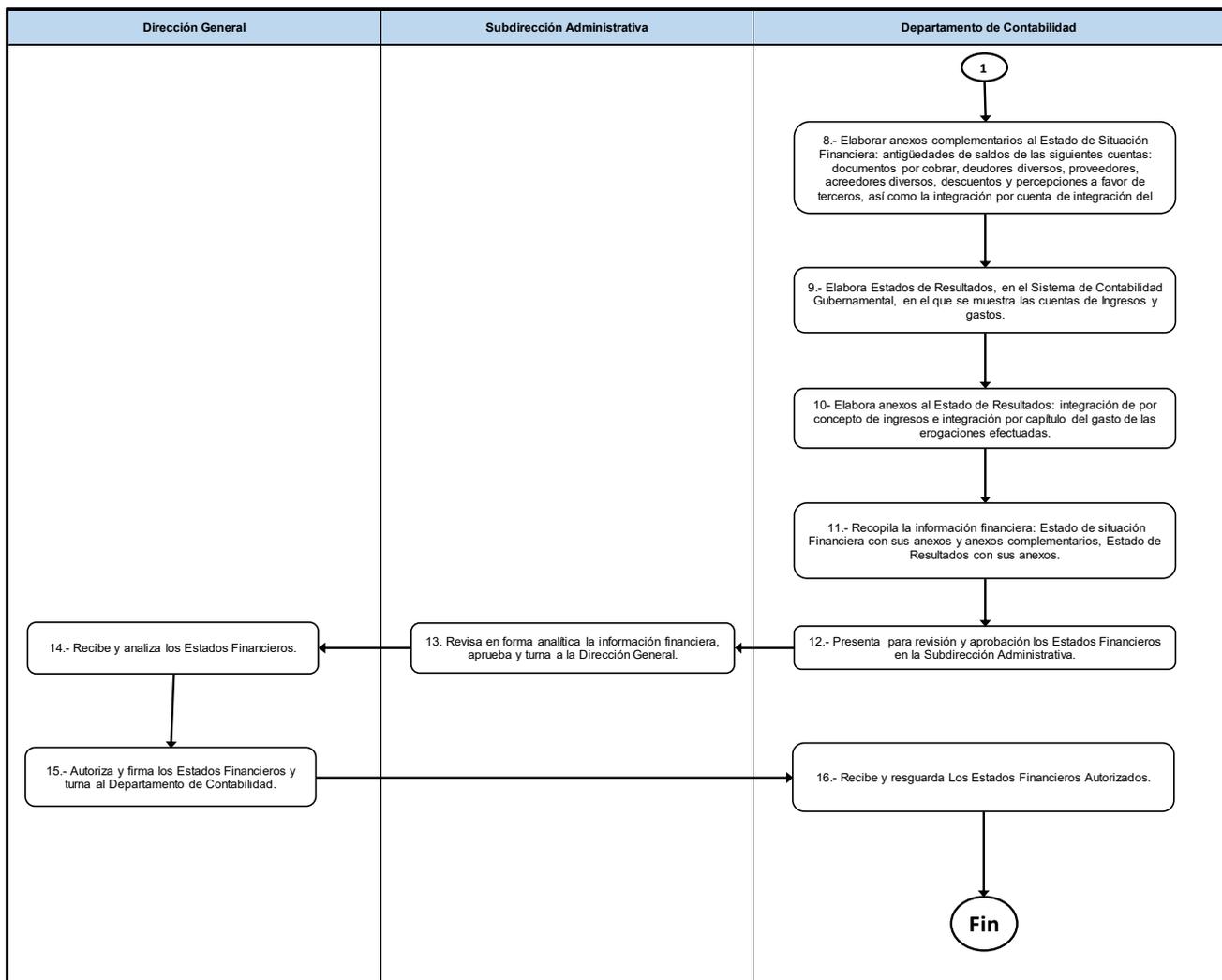


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	21 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	21 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Pago de Impuestos de ISR por Salarios



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-06	
Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos de ISR por Salarios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Contar con la Información necesarios y suficiente que permita a la Junta Estatal de Caminos de B.C.S., dar cumplimiento en forma íntegra y oportuna con las disposiciones normativas en materia fiscal
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del departamento de Contabilidad de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-06	
Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos de ISR por Salarios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	3 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Área de Nominas	Procesa anticipadamente a la fecha del día de pago, la nómina quincenal, que incluye la retención de ISR por Salarios y determina el total de retenciones y deducciones que se deriven.	
2		Imprime el resumen general de nómina y presenta en Contabilidad, para los registros contables correspondientes.	
3		Procesa archivo digital con la información quincenal del cálculo de la nómina que incluye total de percepciones, deducciones y retenciones y turna al Área de Informática.	
4	Área de Informática	Recibe Archivo digital con la información quincenal del cálculo de la nómina y procesa en el Sistema Automatizado los recibos de nómina Timbrados (CFDI) de conformidad con las disposiciones fiscales.	
5		Emite el resumen general de los montos retenidos, por concepto de ISR por salarios del sistema automatizado para el timbrado de nómina, y lo turna a Contabilidad.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-JECSA-06
Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos de ISR por Salarios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	3 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Departamento de Contabilidad	Recibe el resumen general del cálculo de nómina y registra la información en el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental.	
7		Recibe del Área de informática el resumen general de los montos retenidos, por concepto de ISR por salarios del sistema automatizado, que ejecuta el proceso de timbrado de la Nómina.	
8		Revisa la información del sistema de timbrado contra lo registrado en el sistema de contabilidad, determina el monto de ISR por salarios retenidos, informa a la Subdirección Administrativa.	
9	Subdirección Administrativa	Programa el pago y Solicita a Contabilidad continúe con el trámite.	
10	Departamento de Contabilidad	Presenta ante el SAT el pago provisional de ISR, retenciones por salario del mes, obtiene línea de captura para el pago y entrega en la Subdirección administrativa.	

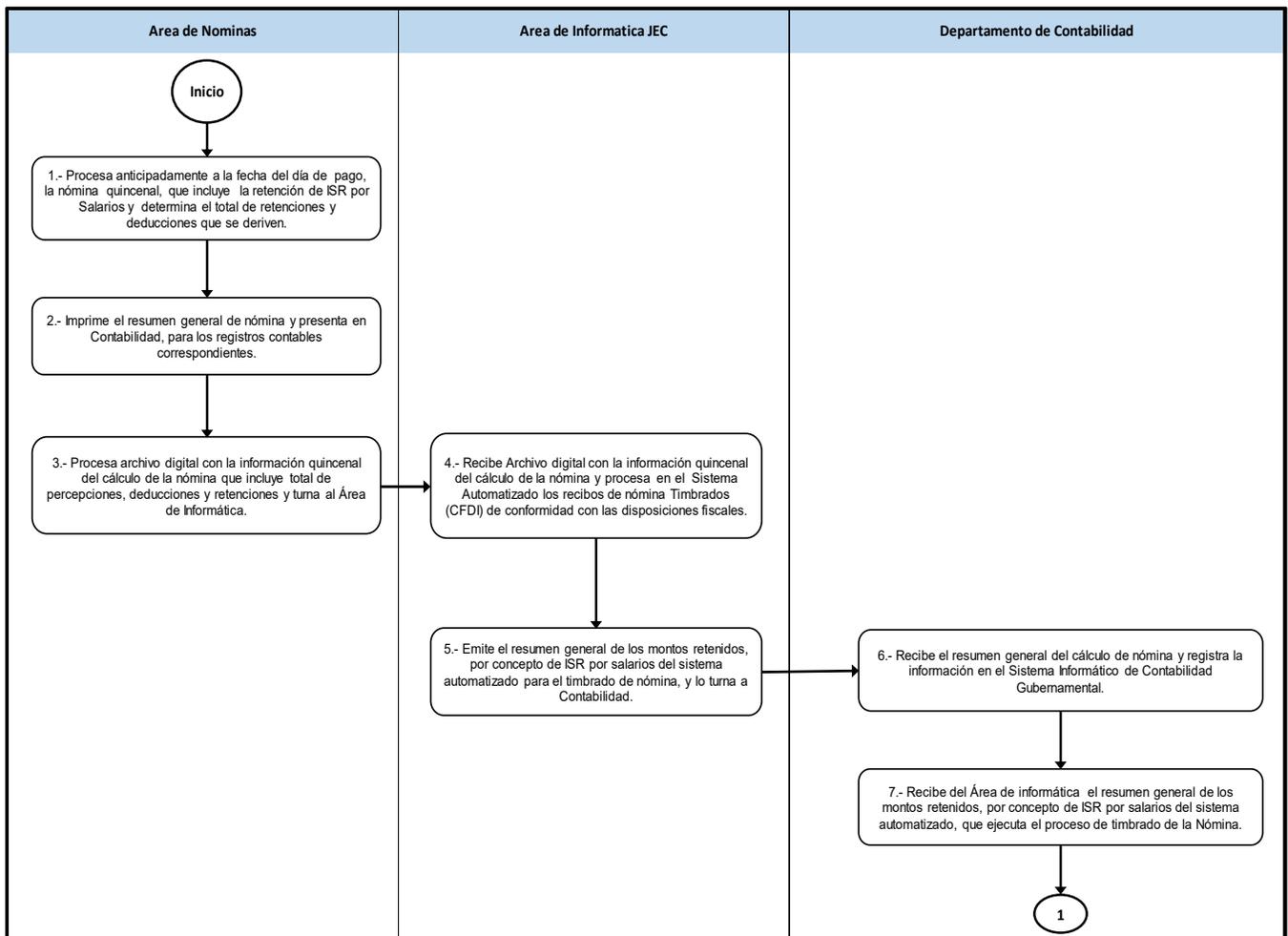


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JEC-SA-06	
Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos de ISR por Salarios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	3 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

11	Subdirección Administrativa	Recibe la línea de captura, ejecuta el pago y turna el comprobante de pago al área de pagaduría.	
12	Pagaduría	Recibe el Comprobante de pago ante el SAT de las retenciones de ISR por salarios, registra el cargo y entrega en contabilidad el comprobante.	
13	Departamento de contabilidad	Recibe el Comprobante de pago, registra el pago y archiva la documentación.	
		Fin.	

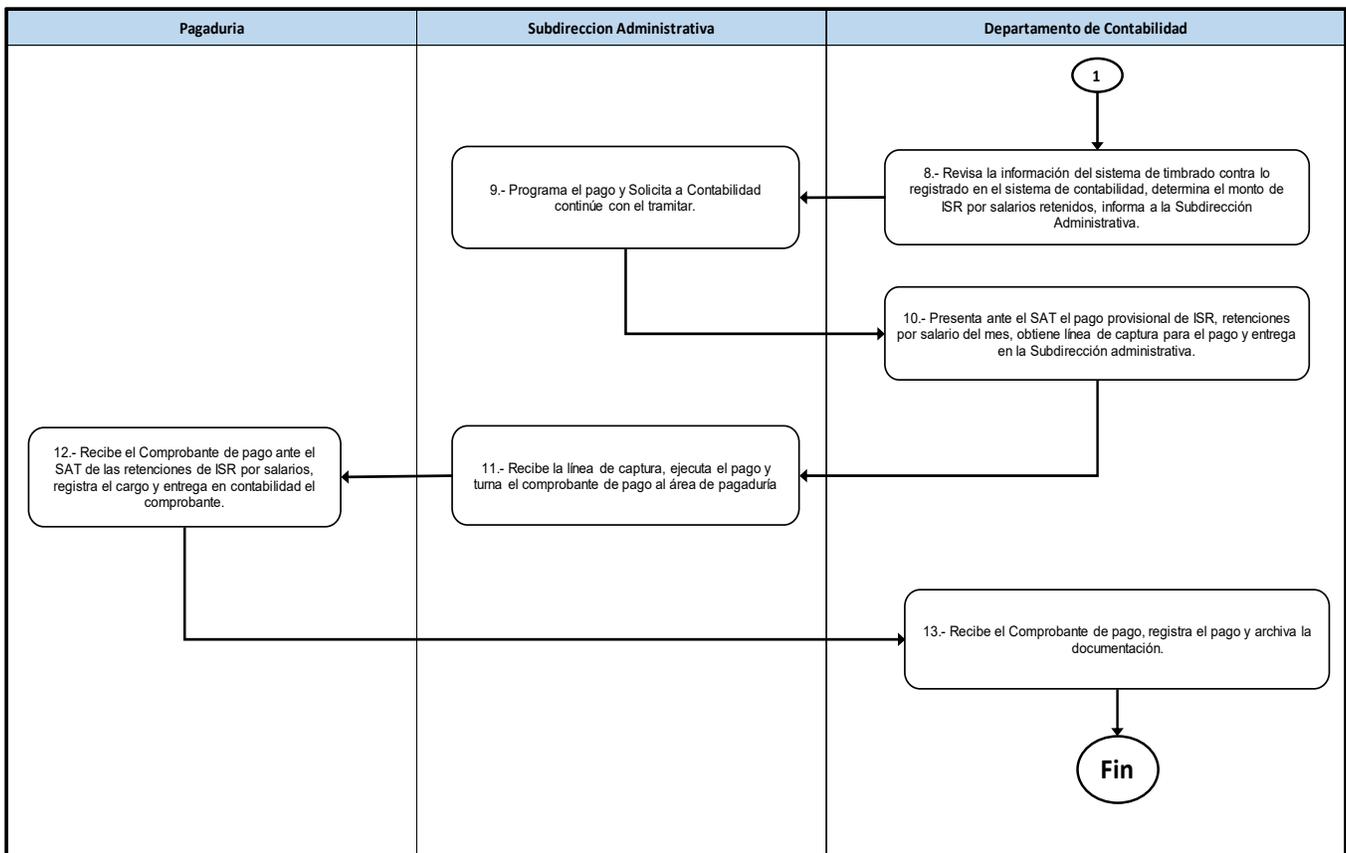


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-06	
Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos de ISR por Salarios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	3 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-06	
Nombre del Procedimiento: Pago de Impuestos de ISR por Salarios.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	3 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Presentación de Cuenta Pública.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-07	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Cuenta Pública.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública mediante la presentación de información contable, presupuestaria y programática, conteniendo anexos específicos sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos del año previo.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del departamento de Contabilidad de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-07	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Cuenta Pública.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual solicita la presentación de la cuenta pública indicando la forma y fecha de entrega, turna a la Subdirección Administrativa.	
2	Subdirección Administrativa	Recibe el oficio de petición de presentación de Cuenta Pública y coordina con el Departamento de Contabilidad para preparar la Información, de conformidad con lo establecido por la Ley de Contabilidad Gubernamental.	
3	Departamento de Contabilidad	Prepara la información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática de conformidad a los formatos y anexos que integraran la Cuenta Pública de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S., establecidos por la Ley de Contabilidad Gubernamental.	
4		Presenta en la Subdirección Administrativa, la información que conforma la cuenta pública.	
5	Subdirección Administrativa	Revisa y valida la información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática este integrada conforme a lo señalado en la Ley de Contabilidad Gubernamental para la presentación de la Cuenta Pública.	

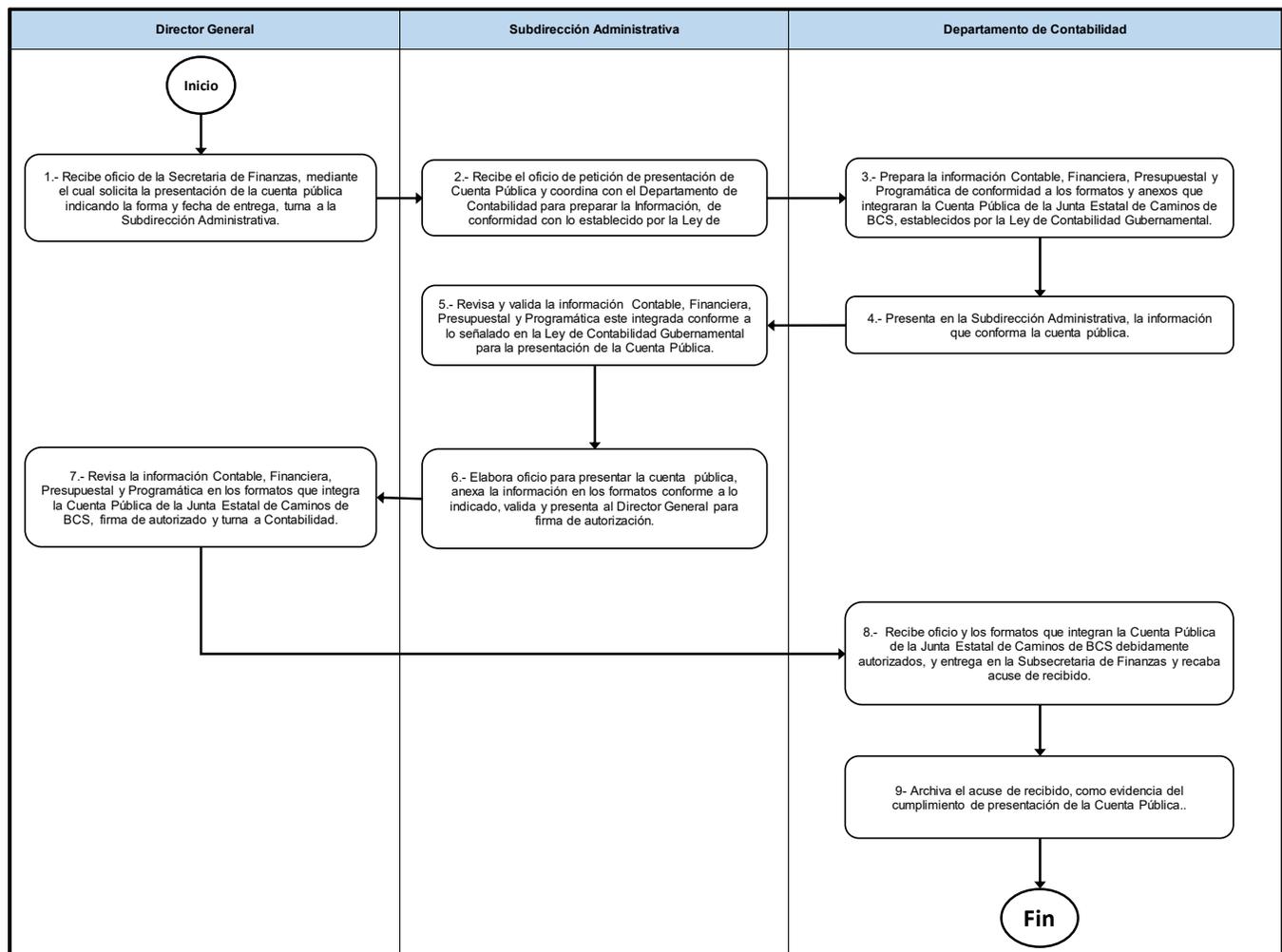


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-07	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Cuenta Pública.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

6	Subdirección Administrativa	Elabora oficio para presentar la cuenta pública, anexa la información en los formatos conforme a lo indicado, valida y presenta al Director General para firma de autorización.	
7	Director General	Revisa la información Contable, Financiera, Presupuestal y Programática en los formatos que integra la Cuenta Pública de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S., firma de autorizado y turna a Contabilidad.	
8	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio y los formatos que integran la Cuenta Pública de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. debidamente autorizados, y entrega en la Subsecretaría de Finanzas y recaba acuse de recibido	
9	Departamento de contabilidad	Archiva el acuse de recibido, como evidencia del cumplimiento de presentación de la Cuenta Pública.	
		Fin.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-07	
Nombre del Procedimiento: Presentación de Cuenta Pública.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Entradas y salidas de Almacén.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-08	
Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas de Almacén.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Subdirección Administrativa	Área de Almacén	Página:	1 de 5

Objetivo:	Que el abastecimiento recepción y entrega de Materiales, productos o bienes adquiridos que ingresan al Almacén, se realice en tiempo y forma mediante un proceso de control interno sistemático para la recepción, Verificación, Almacenamiento y despacho.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Área de Almacén debidamente coordinados con el Área de Compras y el departamento de Contabilidad de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur y es aplicable al Personal de todas la Áreas que integran La Junta Estatal de Caminos.
Normas de Operación:	Manual Especifico de Organización de la Subdirección Administrativa
	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-08	
Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas de Almacén.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Área de Almacén	Recibe del área de Compras los Bienes o Productos , revisa que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra, contrato o documentación de respaldo, verifica que la cantidad y los productos físicos estén en buen estado, sin daño o próximos a vencer.	Factura y Orden de compra. (Anexo 3 y Anexo 4)
2	Área de almacén	Registra en el "Sistema Informático de entradas y Salidas de Almacén" la entrada de los Bienes o Productos adquiridos.	
3	Área de Almacén/control de Inventarios	Determina si son Bienes Inventariables: Decisión Alternativa Son Inventariables Si , imprime Vale de salida de Almacén y turna a Control de Inventarios. No , Almacena hasta el momento que lo requiera el solicitante.	
4		Recibe el Bien inventariable y ejecuta el procedimiento de Alta en el Sistema de Control de Inventarios.	

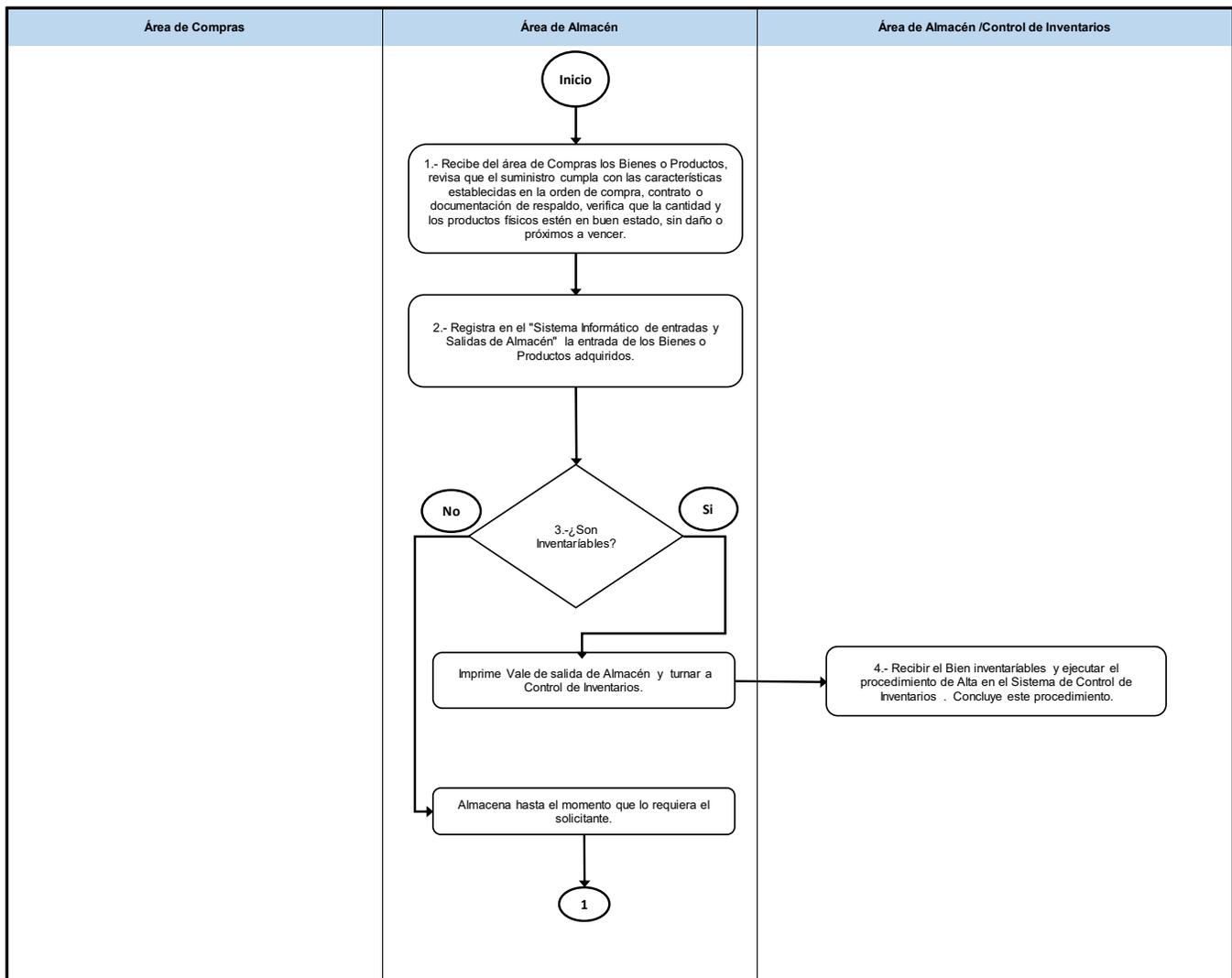


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-08	
Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas de Almacén.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	3 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

5	Solicitante del Bien	Presenta en Almacén la requisición y solicita se le entreguen los Bienes o Productos.	Requisición de Bien. (anexo 1)
6	Área de almacén	Imprime el Vale de Salida de almacén de los Bienes o Productos.	Vale de salida de almacén (anexo 13)
7		Entrega los Bienes o Productos y solicita firme de recibido el vale de salida de almacén.	Vale de salida de almacén (anexo 13)
8		Archiva el vale firmado en su carpeta mensual. Fin.	Archivo mensual de vales

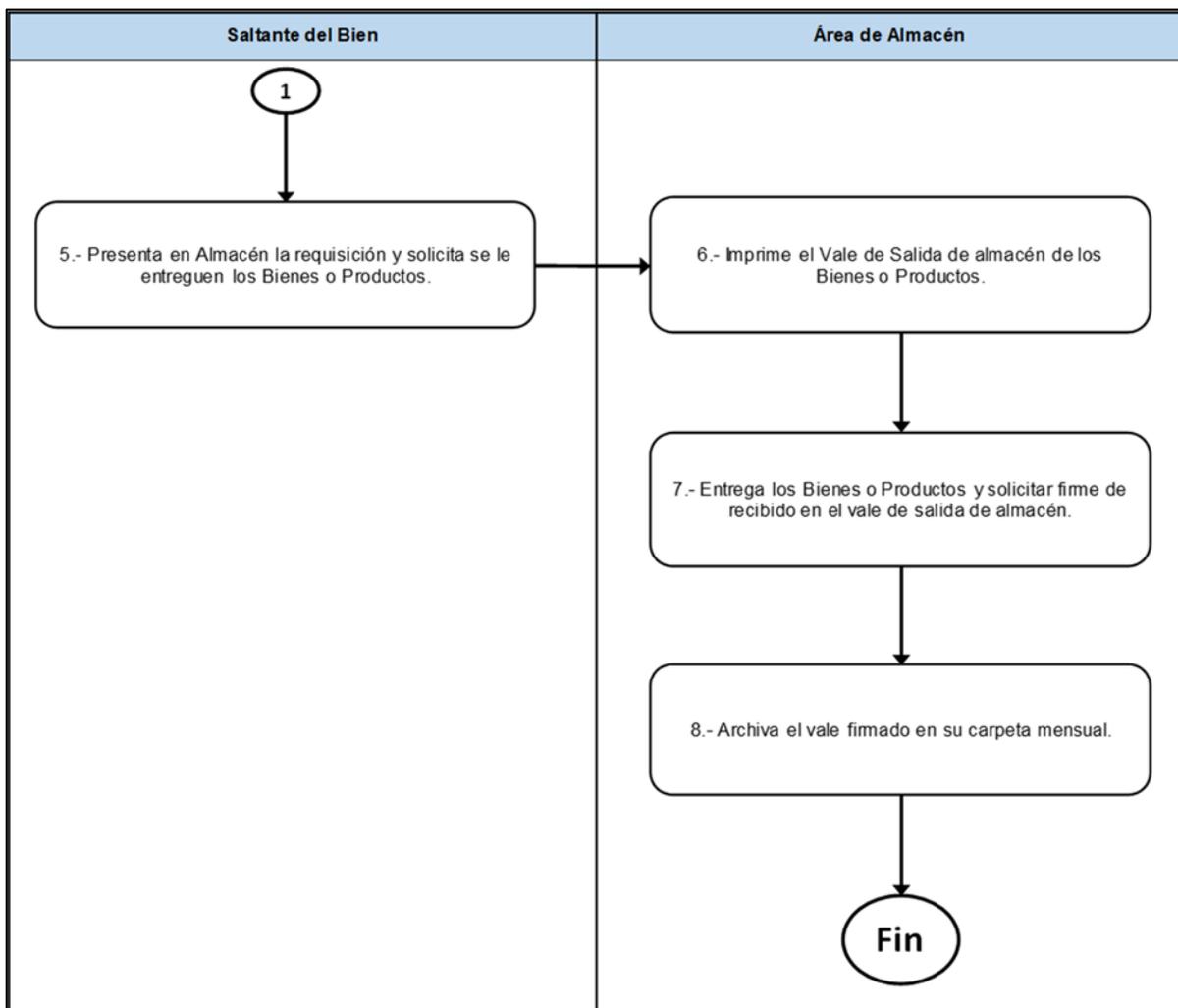


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-08	
Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas de Almacén.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	3 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-08	
Nombre del Procedimiento: Entradas y salidas de Almacén.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	3 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Control de Bienes Inventariables.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-09	
Nombre del Procedimiento: Control de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles inventariables mediante un registro individual y control de la asignación y resguardo en un Sistema automatizado de altas y bajas con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia para el registro y control los bienes a fin de conservarlos en buen estado y conocer la ubicación física de cada uno de ellos.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Área de Almacén e Inventarios debidamente coordinados con el Área de Compras y el departamento de Contabilidad de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-09	
Nombre del Procedimiento: Control de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Área de Almacén/control de inventarios	Recibe el Bien Inventariable, asegurándose que el suministro cumpla con las características establecidas en la orden de compra, factura o documentación de respaldo, verificando que la cantidad y los productos físicos estén en buen estado y sin daño.	
2		Verifica el estado físico del Bien Inventariable.	
3		Obtiene fotografías del Bien Mueble.	
4		Registra en el Sistema de Inventario la información del Bien mueble: Nombre del bien, color, marca, serie, fotografías.	
5		Obtiene número de inventario del Bien e imprime la etiqueta de identificación.	Etiqueta de Inventario (anexo 14)
6		Pega la etiqueta en el bien inventariable.	

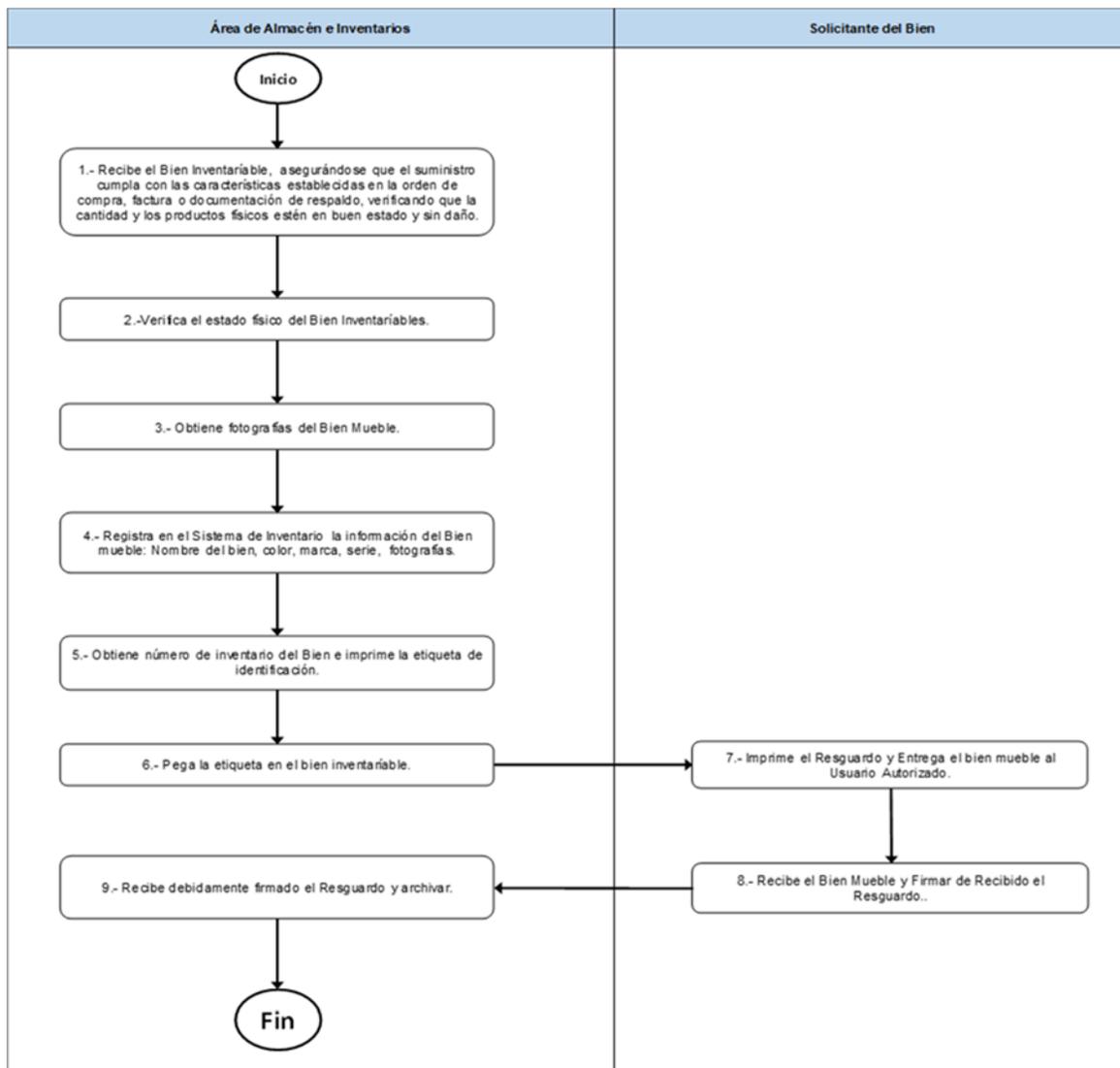


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-09	
Nombre del Procedimiento: Control de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

7	Área de Almacén/control de inventarios	Imprime el Resguardo y Entrega el bien mueble al Usuario Autorizado.	
8	Solicitante del Bien	Recibe el Bien Mueble y Firma de Recibido el Resguardo.	
9	Área de Almacén/control de inventarios	Recibe debidamente firmado el Resguardo y archiva.	
		Fin.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-09	
Nombre del Procedimiento: Control de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Resguardo del Parque Vehicular



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-10	
Nombre del Procedimiento: Resguardo del Parque Vehicular		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Administrar eficazmente el uso de las unidades que integran el Parque Vehicular de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S., mediante un registro individual y un control para la asignación de vehículos a los servidores Públicos, en función de sus tareas y responsabilidades institucionales.
Alcance:	Estatad; en forma coordinada Área de Almacén e Inventarios Departamento de Maquinaria y es aplicable al Personal de todas la Áreas que integran La Junta Estatal de Caminos.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-JECSA-10	
Nombre del Procedimiento: Resguardo del Parque Vehicular			Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0	
		Página:	2 de 4	
		Tiempo:	1 días	
Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
1	Director, Subdirectores, Jefe de Departamentos y Residente.	Solicitan al Área de Almacén e Inventario asigne una unidad vehicular al trabajador para el cumplimiento de su comisión.		
2	Área de Almacén e Inventarios	Recibe solicitud y determina la unidad vehicular e informa al trabajador		
3	Trabajador	Entrega copia de su Licencia de conducir vigente en Área de Almacén e Inventarios.		
4	Área de Almacén e Inventarios	Recibe licencia y Registra al usuario autorizado en sistema automatizado e imprime el resguardo correspondiente	Resguardo Vehicular (anexo 15)	
5		Solicita al Departamento de Maquinaria realice una verificación mecánica de la unidad vehicular.		
6	Departamento de Maquinaria	Verifica que la Unidad este en buen estado, en su caso realizar las reparaciones o servicios que requiera el vehículo, una vez certificado el buen estado, firma el resguardo y entrega en área de Almacén e Inventarios.		

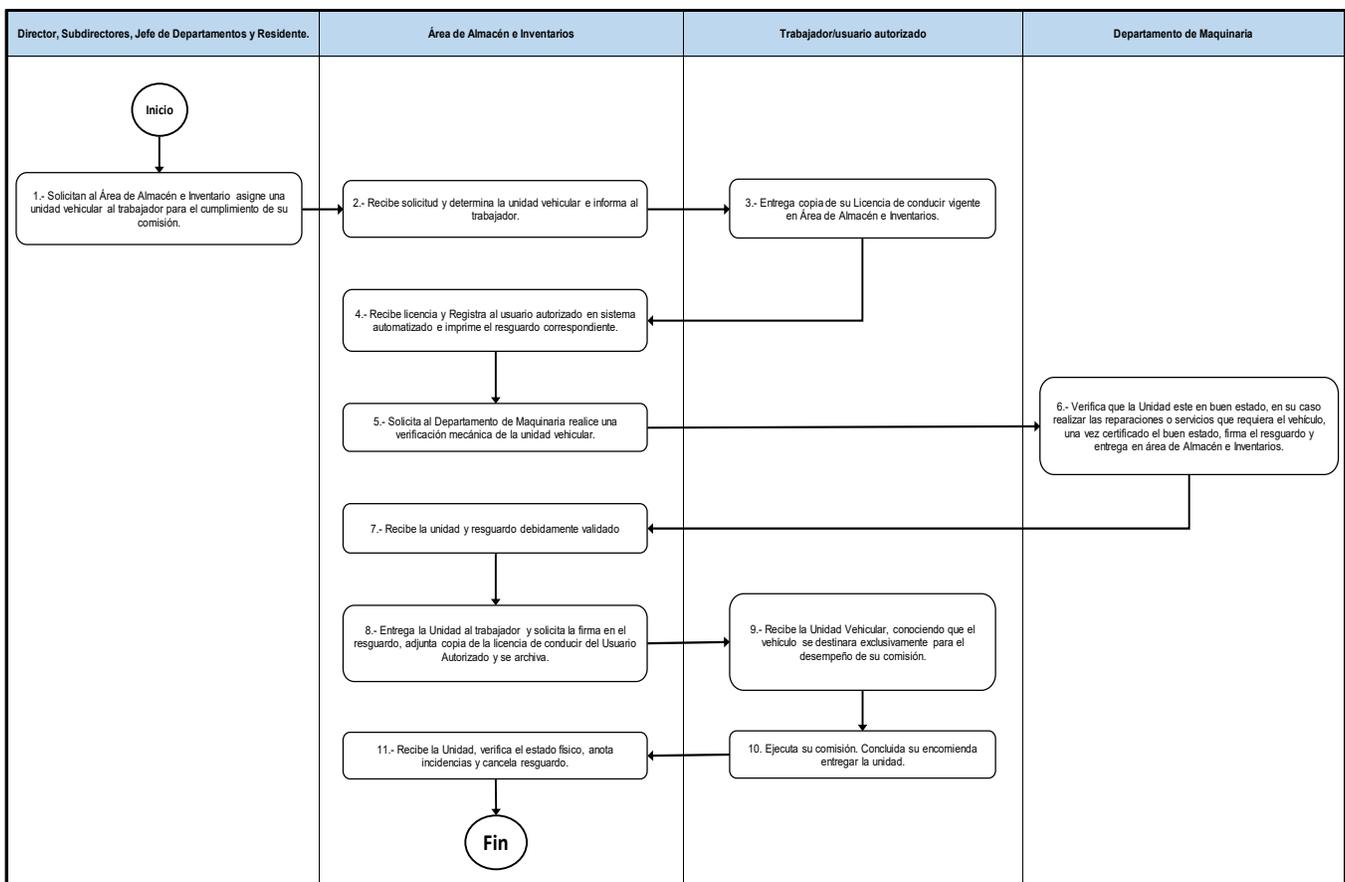


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-10	
Nombre del Procedimiento: Resguardo del Parque Vehicular		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

7	Área de Almacén e Inventarios	Recibe la unidad y resguardo debidamente validado	
8	Área de Almacén e Inventarios	Entrega la Unidad al trabajador y solicita la firma en el resguardo, adjunta copia de la licencia de conducir del Usuario Autorizado y se archiva.	Resguardo Vehicular (anexo 15)
9	Trabajador	Recibe la Unidad Vehicular, conociendo que el vehículo se destinara exclusivamente para el desempeño de su comisión.	
10	Trabajador	Ejecuta su comisión. Concluida su encomienda entrega la unidad.	
11	Área de Almacén e Inventarios	Recibe la Unidad, verifica el estado físico, anota incidencias y cancela resguardo	
		Fin.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-10	
Nombre del Procedimiento: Resguardo del Parque Vehicular		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Resguardo de Bienes Inventariables



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-11	
Nombre del Procedimiento: Resguardo de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Administrar eficazmente el uso de los bienes muebles inventariables mediante un registro individual y control de la asignación y resguardo en un Sistema automatizado de altas y bajas con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia para el registro y control los bienes a fin de conservarlos en buen estado y conocer la ubicación física de cada uno de ellos.
Alcance:	Estatal; en forma coordinada Área de Almacén e Inventarios Área de Compras y el departamento de Contabilidad de la Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-11	
Nombre del Procedimiento: Resguardo de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	1 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Trabajador adscrito a la Junta Estatal de Caminos	Solicita un bien mueble, implementos o equipo para el desarrollo de actividades técnicas o Administrativas, en el área de Control de Inventarios.	
2	Área de Almacén/control de inventarios	Revisa en sus registros la existencia y disposición de bien solicitado.	Sistema de Inventarios
3	Área de Almacén/control de inventarios	Decisión Alternativa ¿Existe el bien? No: Informa al solicitante, que no se cuenta con el bien requerido. Si: revisa el estado físico del Bien Inventariable	
4		Verifica en el Sistema de Inventario la información del Bien mueble, registra el nombre del usuario autorizado y la ubicación en la que se instalara o usara el bien inventariable.	
5		Imprime el Resguardo y entrega al Usuario Autorizado el bien mueble.	Resguardo de bienes muebles. (anexo 16)

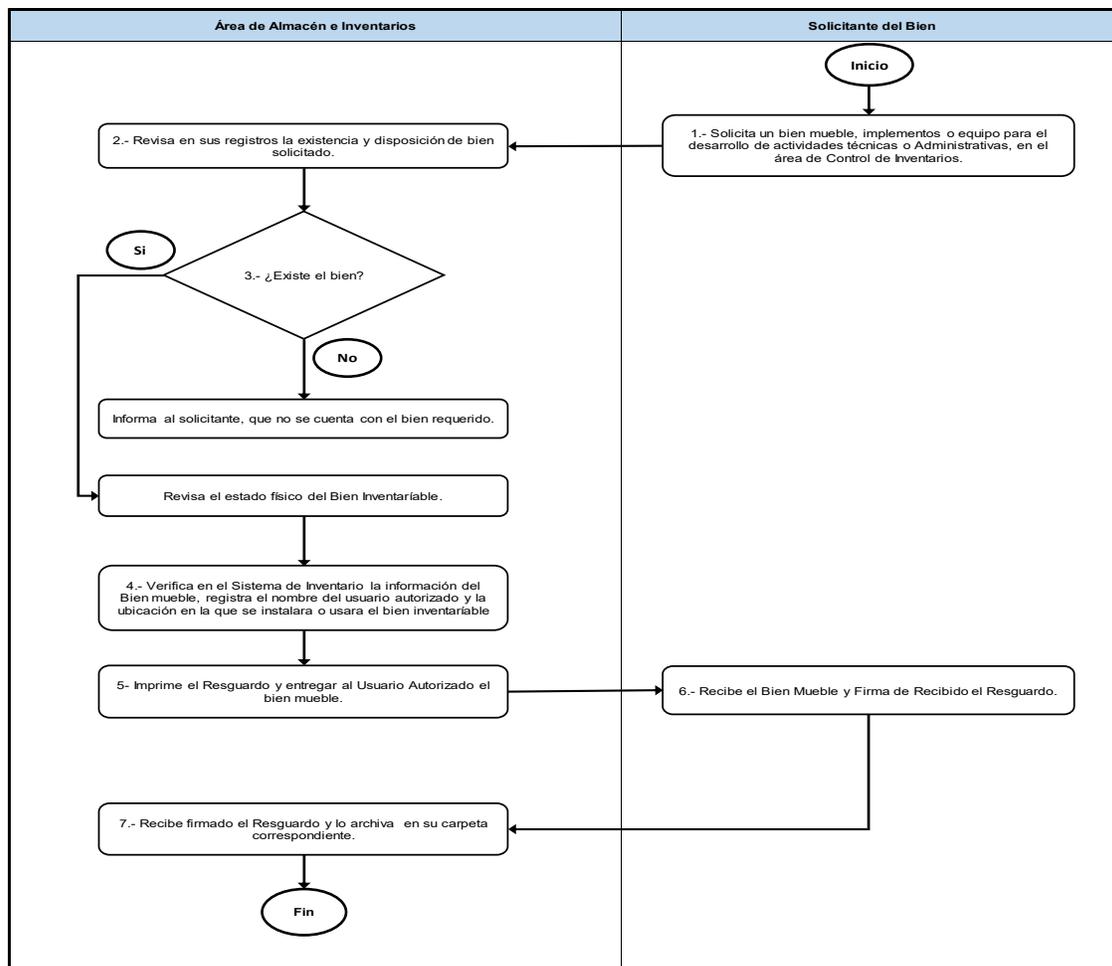


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-11	
Nombre del Procedimiento: Resguardo de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	1 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

6	Trabajador adscrito a la Junta Estatal de Caminos	Recibe el Bien Mueble y Firma de Recibido el Resguardo.	
7	Área de Almacén/control de inventarios	Recibe firmado el Resguardo y lo archiva en su carpeta correspondiente.	
		Fin	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-11	
Nombre del Procedimiento: Resguardo de Bienes Inventariables.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Área de Almacén	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	1 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa

Alta de Personal de Base Sindicalizada



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-12	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Establecer un proceso sistemático para el proceso de Alta de los Trabajadores Sindicalizados, garantizado que de manera inmediata a su Ingreso al Servicio público, puedan acceder a sus derechos y conozcan las obligaciones y responsabilidades que asume al Ingresar al Servicio Público.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Departamento de Recursos Humanos y es aplicable al personal que ingresa a ocupar una plaza Sindicalizada vacante.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.			Clave del procedimiento PROC-JECSA-12
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General	Recibe oficio del Sindicato con la propuesta de Alta para ocupar una Plaza Base Sindicalizada Vacante, revisa y turna a la Subdirección Administrativa, con la instrucción correspondiente.	Oficio de Solicitud de Alta (anexo 17)
2	Subdirección Administrativa	Recibe la propuesta del Sindicato, en atención a la instrucción del Director General, revisa la propuesta, turna al Departamento de Recursos Humanos para tramitar el Alta.	
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe solicitud de alta, revisa y valora la documentación recibida.	
4		Valida que cumple con los requisitos, elabora oficio de Alta del trabajador, presenta oficio para autorización y firma de la Subdirección Administrativa.	Oficio de alta (anexo 18)
5	Subdirección Administrativa	Firma el oficio de alta del trabajador.	Oficio de alta (anexo 18)
6		Determina el área de trabajo que se le asignara al trabajador de nuevo ingreso.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-12	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

7	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio de comisión dirigido al trabajador, señala área de trabajo, nombre y cargo de su jefe inmediato.	Oficio de Comisión (anexo 19)
8	Trabajador	Recibe Oficio de comisión. Presenta el oficio con el Funcionario indicado como su jefe Inmediato, quien indicara las funciones que habrá de desempeñar.	
9	Departamento de Recursos Humanos	Turna oficio de alta al Área de Nominas.	Oficio de alta (anexo 18)
10	Área de nominas	Registra el Alta del Trabajador, en el sistema de nóminas de la JEC.	
11	Departamento de Recursos Humanos	Tramita el movimiento de aviso de alta del trabajador ante ISSSTE, envía para su afiliación ante el Instituto.	Aviso de Alta del Trabajador, (anexo 20)
12		Recibe la documentación validada de alta y Filiación al ISSSTE	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-12	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

13	Departamento de Recursos Humanos	Tramita el registro de alta del trabajador ante INFONAVIT	Aviso de Inscripción de Alta (Lay Out) (anexo 21)
14		Recibe notificación de INFONAVIT Alta favorable.	
15		Tramita el Alta en el Seguro de Vida Grupal, solicita al trabajador el nombre de las personas que designara como sus beneficiarios.	Póliza de Seguro de Vida (anexo 22)
16	Trabajador	Proporciona el nombre de sus beneficiarios y Firma la Póliza de seguros correspondiente.	
17	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Área de Pagaduría, se tramite una cuenta Bancaria de nómina para el trabajador, en la cual se le depositaran sus percepciones salariales.	Solicitud de asignación de Tarjeta Bancaria (anexo 23)

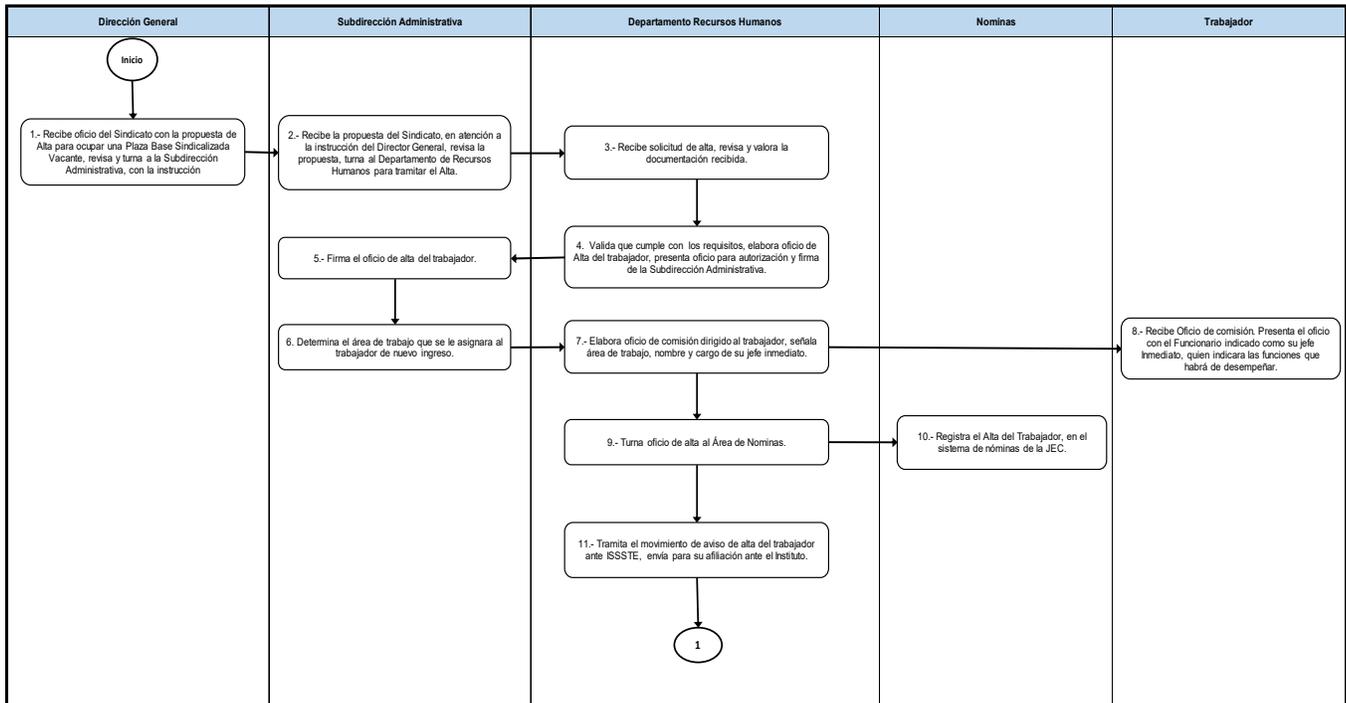


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-12	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

18	Pagaduría	Procesa en la Banca Electrónica, una cuenta de nómina para el trabajador de nuevo ingreso y entrega en Recursos Humanos la Tarjeta de Nomina Bancaria, que le corresponde al trabajador.	
19	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la tarjeta Bancaria debidamente validada a favor del trabajador de nuevo ingreso.	Tarjeta de Nomina Bancaria (anexo 24)
20		Informa al trabajador que su proceso de alta ha concluido, detalla sus Derechos y Obligaciones, que las instituciones del ISSSTE y el INFONAVIT, serán las que le brindaran los servicios de seguridad social y vivienda, entrega su tarjeta de nómina y una copia del Código de Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S.	
21	Trabajador	Recibe su tarjeta de nómina y Código de Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S.	
		Fin.	

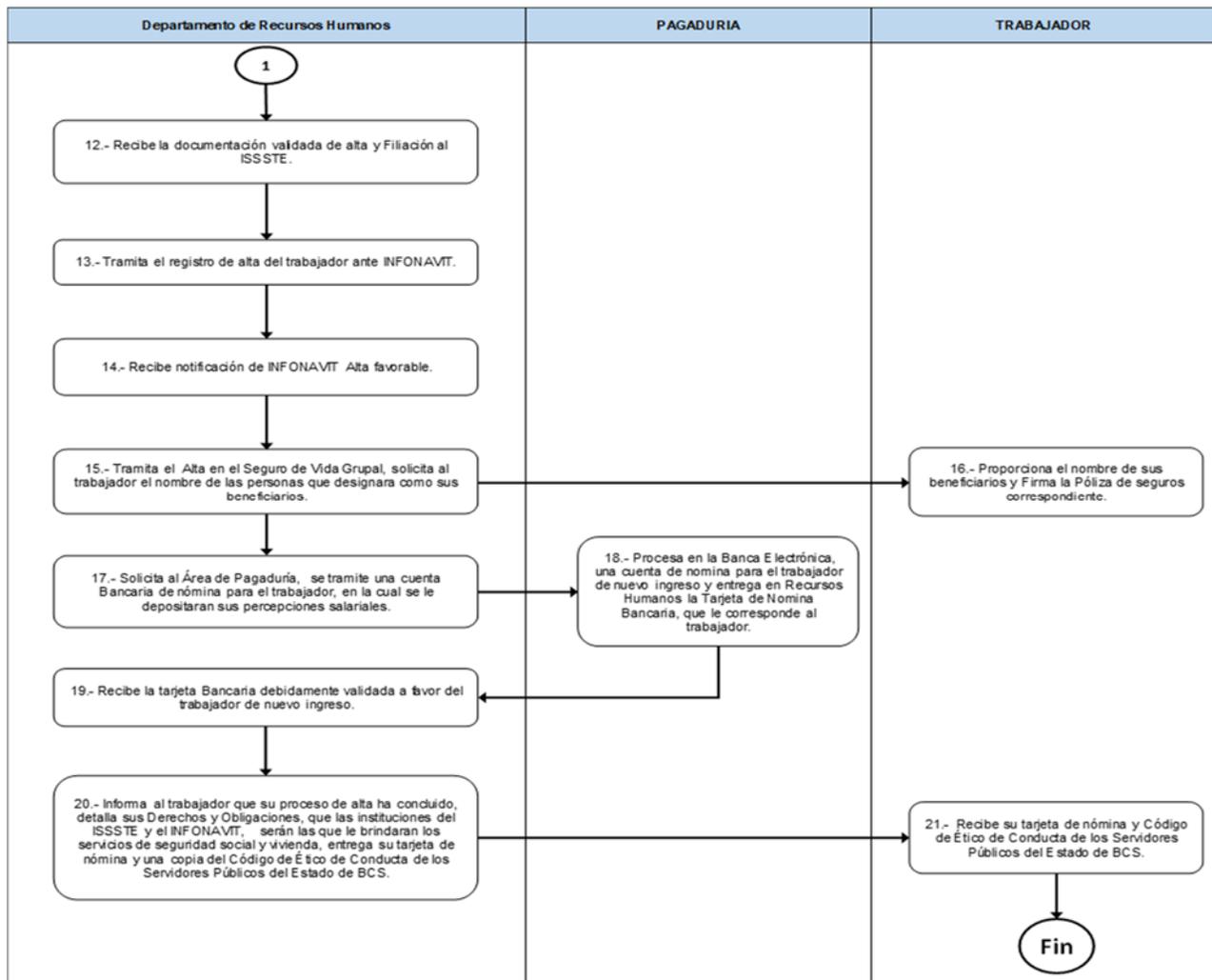


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-12	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	10 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-12	
Nombre del Procedimiento: Alta de Personal de Base Sindicalizada		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	10 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Alta de personal de Confianza



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Establecer un proceso sistemático para el proceso de Alta de los Trabajadores Confianza, garantizado que de manera inmediata a su Ingreso al Servicio público, puedan acceder a sus derechos y conozcan las obligaciones y responsabilidades que asume al Ingresar al Servicio Público.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Departamento de Recursos Humanos y es aplicable al personal que ingresa a ocupar una plaza de confianza.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección de Administración



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Director General	Firma nombramiento, para designar a una persona a ocupar un puesto determinado, turna a Subdirección Administrativa para el trámite de alta.	
2	Subdirección Administrativa	Recibe la instrucción de alta, revisa, autoriza y turna a Recursos Humanos.	Oficio de Solicitud de Alta (anexo 25)
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción y cita a la persona propuesta a ocupar la plaza de confianza.	
4		Recibe al trabajador y solicita la documentación que presentara para tramitar su alta.	
5	Trabajador	Presenta la documentación requerida en Recursos Humanos.	
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación y verifica que esté debidamente integrada.	
7		Elabora oficio de Alta del trabajador, presenta para firma de Subdirección Administrativa.	Oficio de alta (anexo 26)



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

8	Subdirección Administrativa	Firma el Oficio de Alta del trabajador y turna a Recursos Humanos.	
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de alta firmado, entrega copia al trabajador.	
10		Turna oficio de alta al Área de Nominas.	Oficio de alta (anexo 26)
11	Área de nominas	Recibe instrucción, procesa el Alta del Trabajador.	
12	Departamento de Recursos Humanos	Tramita el alta del trabajador ante ISSSTE.	Aviso de Alta del Trabajador (anexo 20)
13		Recibe la documentación validada y sellada del ISSSTE.	
14		Tramita el registro de alta del trabajador en INFONAVIT	Aviso de Inscripción de Alta (Lay Out) (anexo 21)



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

15	Departamento de Recursos Humanos	Recibe notificación de INFONAVIT Alta favorable.	
16		Tramita Alta en el Seguro de Vida Grupal, solicita al trabajador el nombre de las personas que designara como sus beneficiarios.	
17	Trabajador	Informa el nombre de sus beneficiarios y Firma la Póliza de seguros correspondiente.	Póliza de Seguro de Vida. (anexo 22)
18	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Área de Pagaduría se le gestione al trabajador una cuenta Bancaria de nómina, en la cual se le depositara sus percepciones salariales.	solicitud de asignación de Tarjeta Bancaria (anexo 23)
19	Pagaduría	Procesa en la Banca Electrónica, una cuenta de nómina para el trabajador de nuevo ingreso y entrega en Recursos Humanos la Tarjeta de Nomina Bancaria, que le corresponde al trabajador.	Tarjeta de Nomina Bancaria (anexo 24)

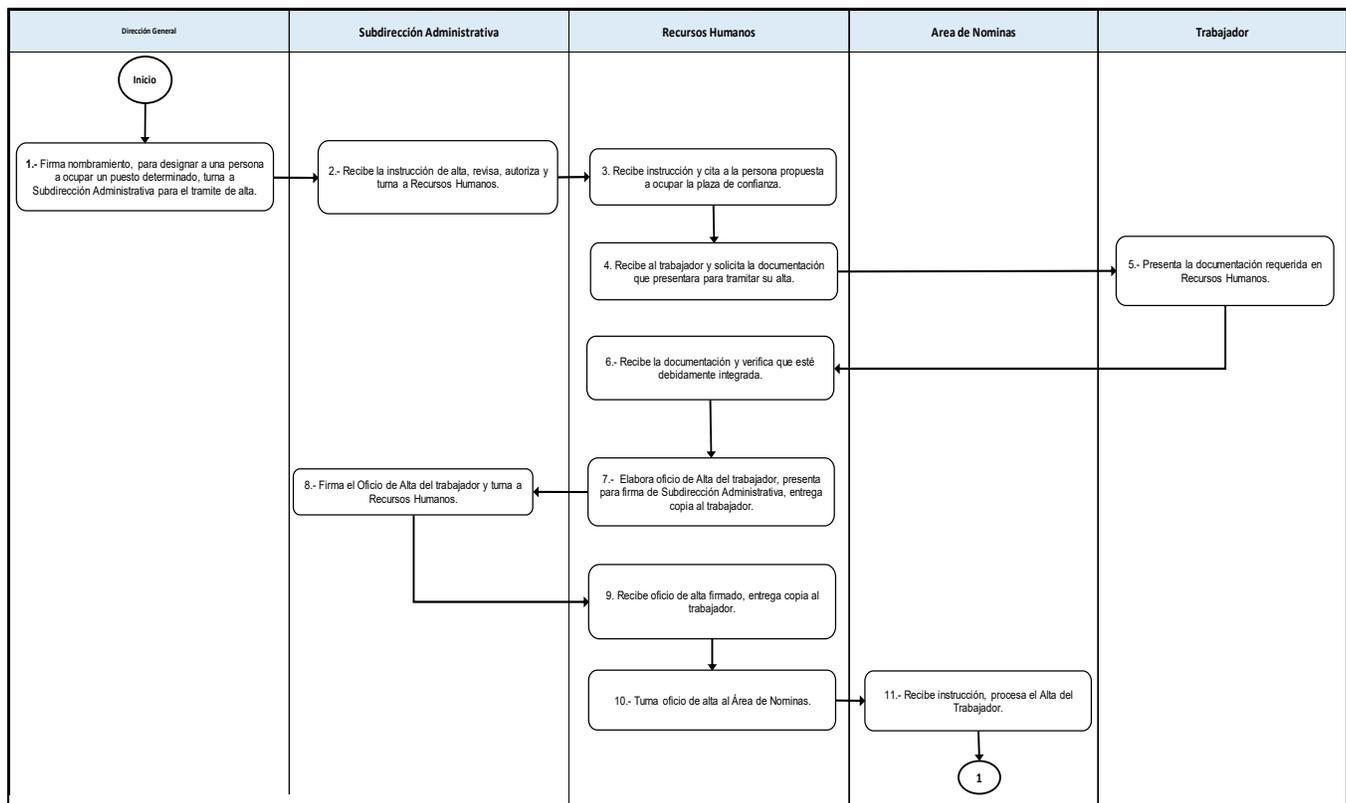


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

20	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la tarjeta Bancaria debidamente validada a favor del trabajador de nuevo ingreso, solicita al trabajador se presente en Recursos Humanos.	Tarjeta de Nomina Bancaria (anexo 24)
21		Informa al trabajador que su proceso de alta ha concluido, detalla sus Derechos y Obligaciones, que las instituciones del ISSSTE y el INFONAVIT, serán las que le brindaran los servicios de seguridad social y vivienda, entrega su tarjeta de nómina y una copia del Código de Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S...	
22	Trabajador	Recibe su tarjeta de nómina y Código de Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de B.C.S...	
		Fin	

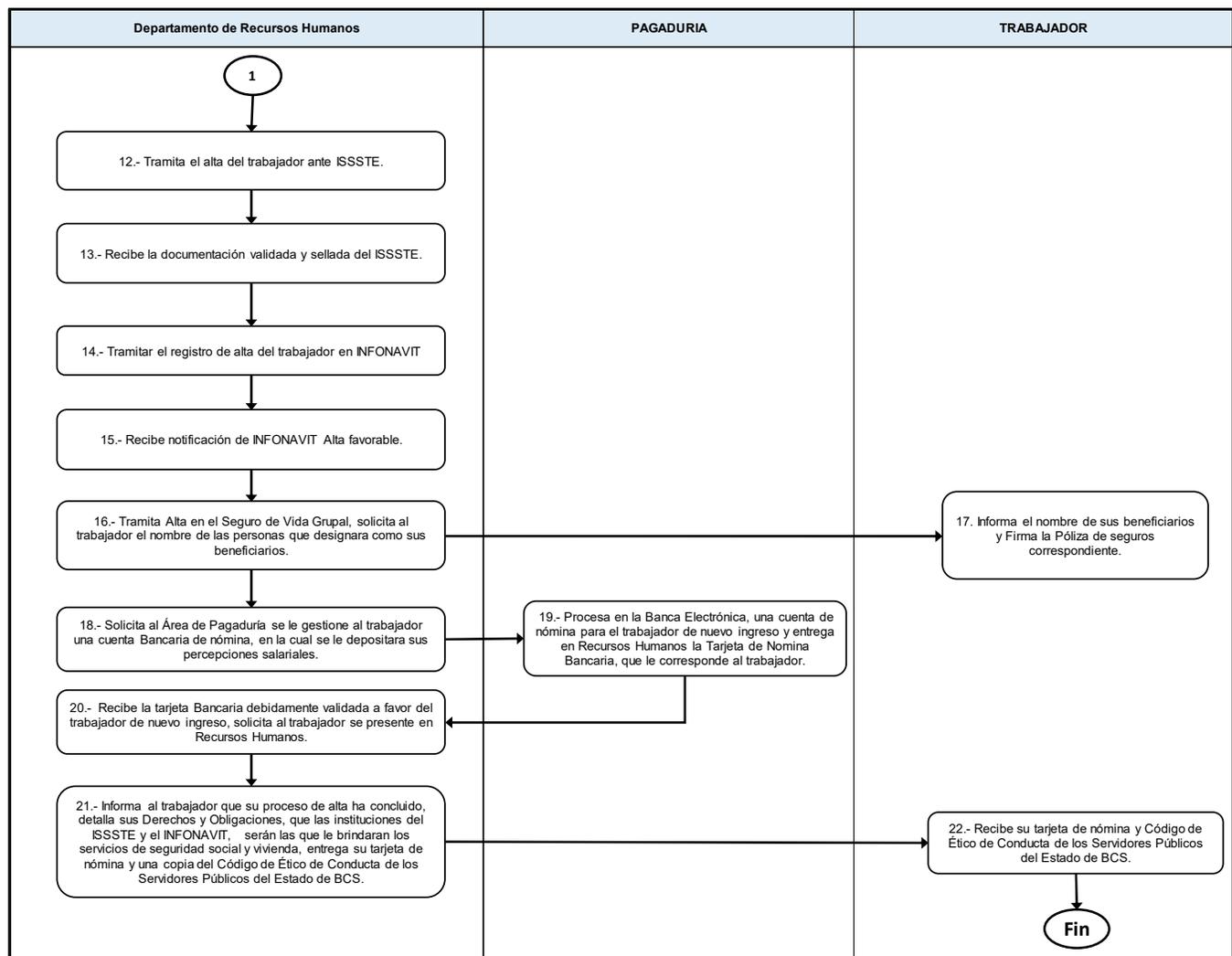


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	10 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-13	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Confianza.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	10 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa

Alta de personal de Contrato



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-14	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Contrato.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Establecer un proceso sistemático para el proceso de Alta de los Trabajadores por contrato individual con cargo a obra determinada, garantizado que de manera inmediata a su Ingreso al Servicio público, puedan acceder a sus derechos y conozcan las obligaciones y responsabilidades que asume al Ingresar al Servicio Público.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Departamento de Recursos Humanos y es aplicable al personal que ingresa por contrato de Obra.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-14	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Contrato.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Subdirectores, Jefes de Departamento.	Solicita a la Subdirección Administrativa, tramitar la Contratación de Personal con cargo a obra Específica.	Solicitud de Alta (anexo 27)
2	Subdirección Administrativa	Recibe la solicitud de Contratación de personal, autoriza y la turna a Recursos Humanos.	Oficio de Solicitud de Alta (anexo 28)
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción de trámite de contratación, solicita se presente el trabajador, le entrega el listado de documentos que deberá entregar previo a la contratación.	
4		Recibe del trabajador la documentación, verifica que esté debidamente integrada, elabora el Contrato Individual de Trabajo.	
5		Recaba las firmas del contrato individual de trabajo.	
6		Elabora oficio de Alta del trabajador y turna para firma de la Subdirección Administrativa.	
7	Subdirección Administrativa	Firma oficio de Alta del trabajador y lo turna a Recursos Humanos.	Oficio de Alta de Personal (anexo 29)



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-14	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Contrato.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de alta y lo turna al Área de Nominas.	Oficio de Alta de Personal (anexo 29)
9	Área de nominas	Recibe instrucción, procesa el Alta del Trabajador.	
10	Departamento de Recursos Humanos	Tramita el alta del trabajador ante ISSSTE.	Aviso de Alta del Trabajador (anexo 20)
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación validada y sellada del ISSSTE.	
12		Tramita el registro de alta del trabajador en INFONAVIT	Aviso de Inscripción de Alta (Lay Out) (anexo 21)
13		Tramita Alta en el Seguro de Vida Grupal, solicita al trabajador el nombre de las personas que designara como sus beneficiarios.	Póliza de Seguro de Vida. (anexo 22)

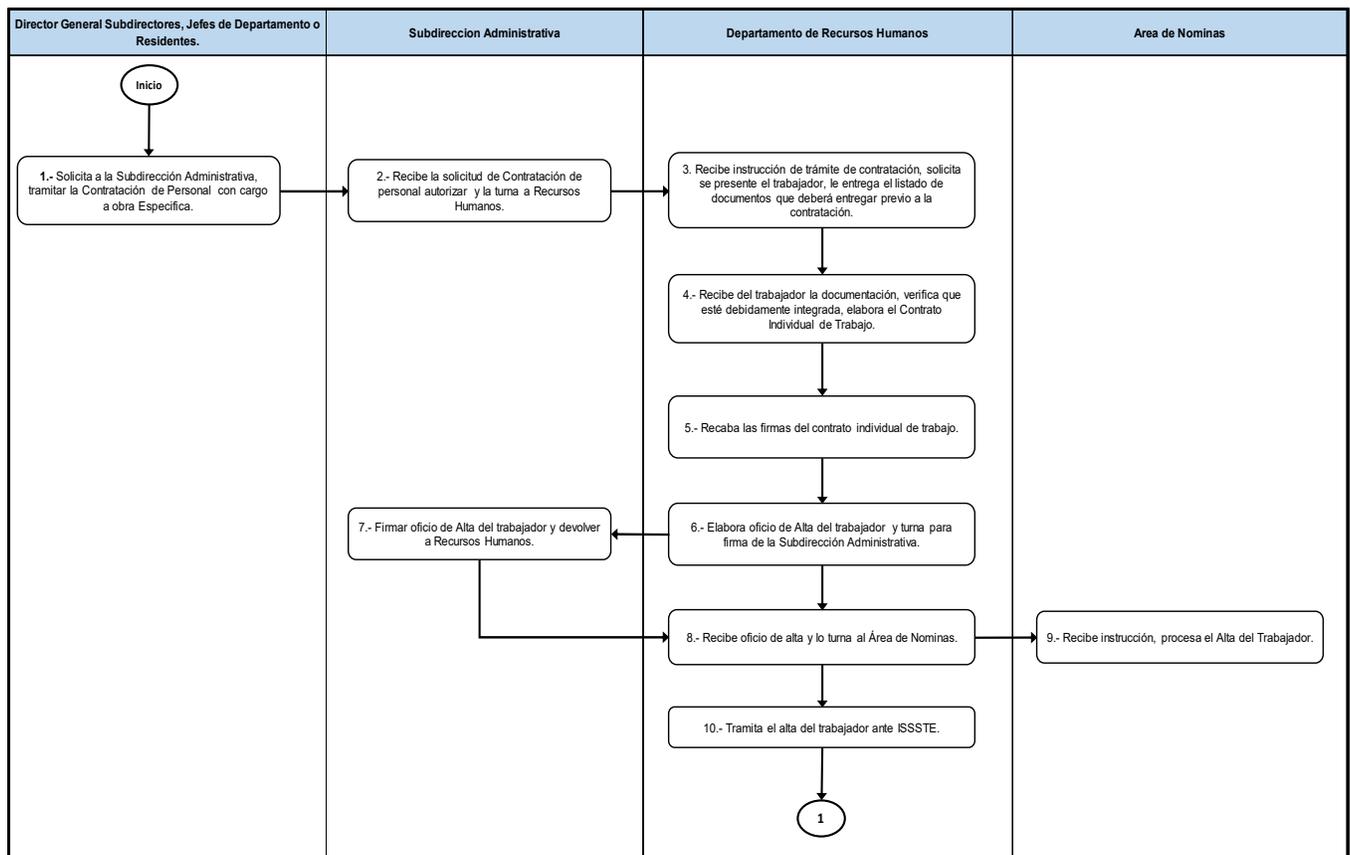


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-14	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Contrato.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	10 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

14	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Área de Pagaduría se le gestione al trabajador una cuenta Bancaria de nómina, en la cual se le depositara sus percepciones salariales.	Solicitud de Tarjeta de Nomina Bancaria. (anexo 23)
15	Pagaduría	Procesa en la Banca Electrónica, una cuenta de nómina para el trabajador de nuevo ingreso y entrega en Recursos Humanos la Tarjeta de Nomina Bancaria, que le corresponde al trabajador.	Tarjeta de Nomina Bancaria (anexo 24)
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la tarjeta Bancaria debidamente validada la entrega al trabajador de nuevo ingreso, así como el Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.	Tarjeta de Nomina Bancaria (anexo 24)
		Fin	

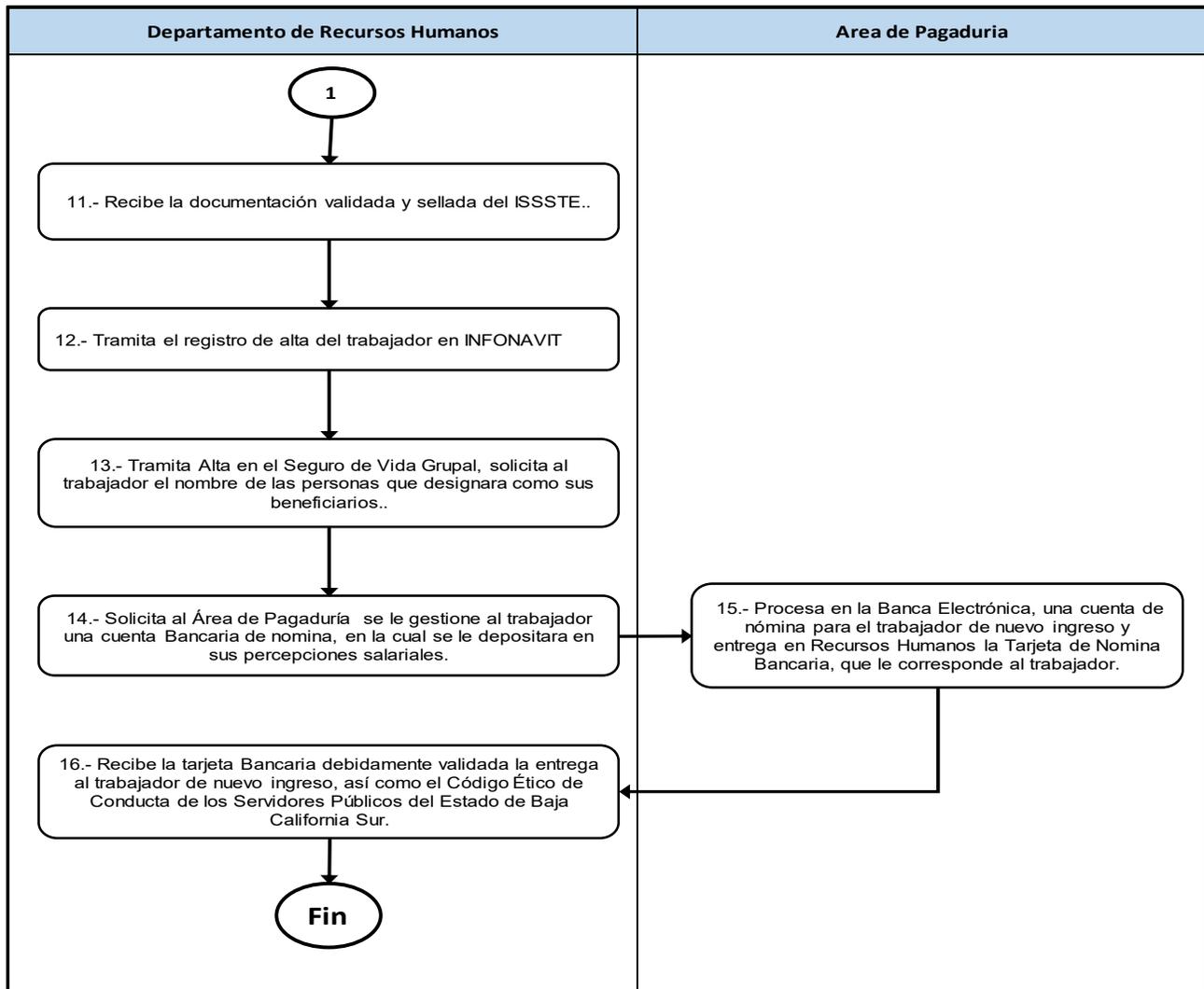


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-14	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Contrato.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	10 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-14	
Nombre del Procedimiento: Alta de personal de Contrato.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	10 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa

**Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y
Amortizaciones de créditos de vivienda.**



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Preparar anticipadamente y de manera correcta, la información prioritaria para el cumplimiento con el INFONAVIT del pago oportuno de las obligaciones Patronales y amortizaciones de créditos de vivienda de los Trabajadores de la Junta Estatal de Caminos.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Departamento de Recursos Humanos y es aplicable a todo el personal de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
Normas de Operación:	Reglamento interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Área de Nomina un reporte bimestral, en el que se detallen las cantidades retenidas a cada uno de los trabajadores por concepto de amortizaciones por créditos de vivienda otorgados por Infonavit.	
2	Área de Nominas	Prepara Reporte Bimestral de nómina de retenciones para Infonavit y lo entrega en la Sección de INFONAVIT.	Reporte bimestral de nóminas (anexo 30)
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Reporte de la Sección de Nominas.	
4		Procesa los movimientos generados en el bimestre de trabajo (Altas y Bajas de personal, así como las modificaciones de salario) en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

5	Departamento de Recursos Humanos/Infonavit	Obtiene Reporte Bimestral del Sistema Único de Autodeterminación (SUA)	
6		Obtiene del Portal electrónico de INFONAVIT la emisión Bimestral que genera el INFONAVIT	Emisión Bimestral de INFONAVIT (anexo 31)
7		Coteja los 3 reportes: el de nóminas, la emisión del portal INFONAVIT y el reporte del SUA, se realizan los ajustes y aclaraciones correspondientes.	
8		Emite el reporte final Sistema Único de Autodeterminación (SUA), EL cual arroja el monto total que se habrá de pagar por el bimestre.	
9		Presenta el reporte final del SUA en Subdirección Administrativa.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Subdirección Administrativa	Recibe el Reporte Final del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), revisa, valida y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite.	
11	Departamento de Recursos Humanos	Presenta en Contabilidad, el reporte final del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), validado y autorizado	
12	Departamento de Contabilidad	Recibe el reporte final del Sistema Único de Autodeterminación (SUA). Revisa y registra contablemente, y turna a pagaduría.	
13	Pagaduría	Recibe el reporte del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) validado, autorizado y contabilizado, informa a Subdirección Administrativa y programa pago.	Reporte del sistema SUA. (anexo 32)
14		Ejecuta el pago en la fecha programada y entrega copia del comprobante de pago al Departamento de Recursos Humanos y presenta documentación original del trámite en Contabilidad.	

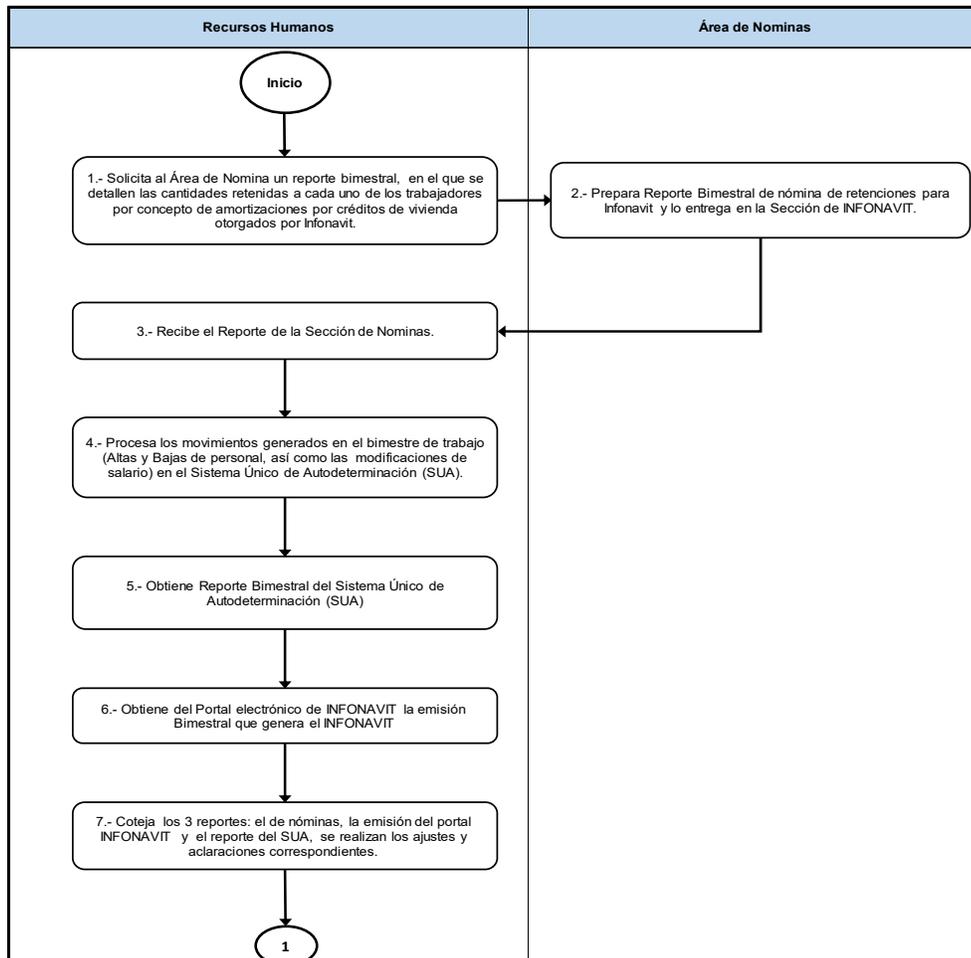


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

15	Departamento de Contabilidad	Recibe la Documentación original, registra el pago y archiva	
16	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la copia del comprobante de pago, integra al reporte SUA, escanea y envía vía correo electrónico al encargado en las oficinas de INFONAVIT.	
		Fin.	

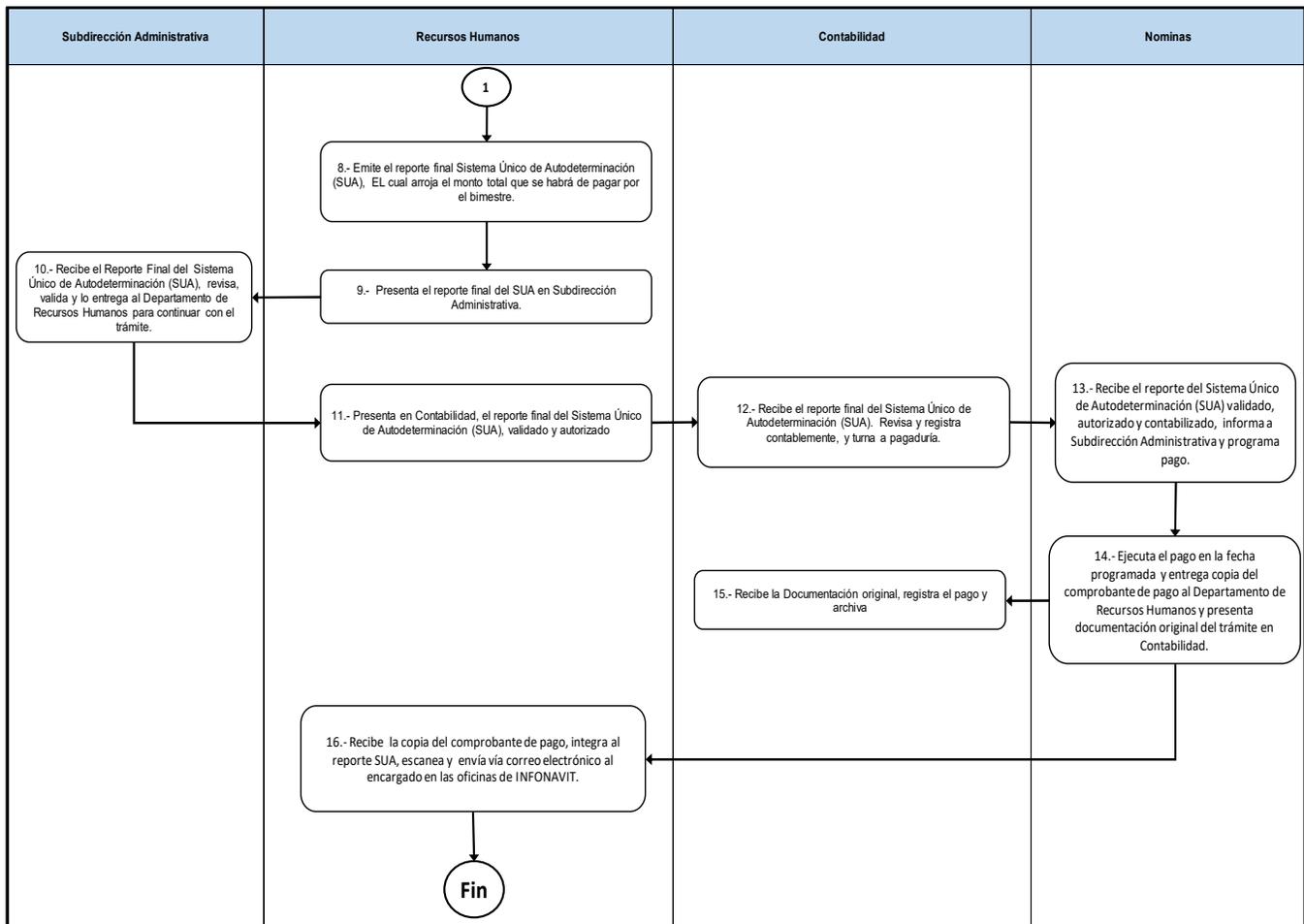


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-15	
Nombre del Procedimiento: Pago al INFONAVIT: Aportaciones patronales y Amortizaciones de créditos de vivienda.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	5 días





Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.

Subdirección Administrativa

Tramite de Baja de personal.



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento Trámite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 9

Objetivo:	Establecer lineamientos y controles necesarios para que las bajas del personal de la Junta Estatal de Caminos, cumplan con los requisitos legales y laborales.
Alcance:	Este procedimiento se gestiona directamente por personal del Departamento de Recursos Humanos y es aplicable a todo el personal.
Normas de Operación:	Reglamento de interior de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
	Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

1	Subdirectores, Jefes de Departamento, Residentes de Obra.	Elabora memorándum para Recursos Humanos, Solicita la baja de trabajador. (Por conclusión de Obra, tiempo, Renuncia, Despido, Jubilación Etc.)	Solicitud de Baja. (anexo 33)
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe Memorándum, revisa el expediente del trabajador y prepara finiquito o Liquidación, según sea el caso.	
3		Prepara Convenio de terminación de la relación individual de trabajo o liquidación.	Convenio de Terminación de la Relación Individual de Trabajo. (anexo 34)
4		Presenta para autorización en Subdirección administrativa el Convenio de terminación de la relación individual de trabajo.	
5	Subdirección Administrativa	Recibe el Convenio de terminación de la relación individual de trabajo, revisa cálculo y monto del finiquito o liquidación correspondiente. Presenta para autorización del Director General.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director General	Recibe el Convenio de terminación de la relación individual de trabajo, firma y autoriza el monto de finiquito o liquidación y lo turna al Subdirector Administrativo	
7	Subdirección Administrativa	Recibe y turna a Recursos Humanos el convenio firmado.	
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el Convenio de terminación de la relación individual de trabajo autorizado y elabora oficio de baja del trabajador, presenta para firma de la subdirección Administrativa.	
9	Subdirección Administrativa	Firma oficio de baja y turna a Recursos Humanos.	
10	Departamento de Recursos Humanos	Informa al Área de Almacén y control de Inventarios, del trámite de baja.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

11	Área de almacén e Inventarios	Revisa en su sistema de resguardo de Bienes, si el trabajador tiene bajo su resguardo, bienes, herramienta o vehículos.	
12	Área de almacén e Inventarios	Decisión Alternativa ¿Tiene Bienes Bajo su Resguardo? No , informa al Departamento de Recursos Humanos Si : Solicita la devolución de los bienes que tiene bajo su resguardo	
13	Área de almacén e Inventarios	Recibe del trabajador los bienes, cancela resguardos, informa a Recursos Humanos.	



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

14	Departamento de Recursos Humanos	Envía convenio de finiquito a contabilidad.	
15	Departamento de Contabilidad	Recibe convenio de Finiquito, revisa, registra contablemente y turna a pagaduría	
16	Pagaduría	Recibe convenio de Finiquito o Liquidación, prepara el cheque con la cantidad convenida como finiquito o liquidación.	
17		Tramita autorización del pago, entrega en Recursos Humanos el Convenio, Cheque y póliza debidamente formalizado.	
18	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el convenio de Finiquito o Liquidación, cheque y póliza debidamente autorizados.	
19		Recibe al trabajador en Recursos humanos, entrega Convenio de terminación de la relación individual de trabajo, cheque del finiquito o liquidación y oficio de baja como trabajador de la JEC.	

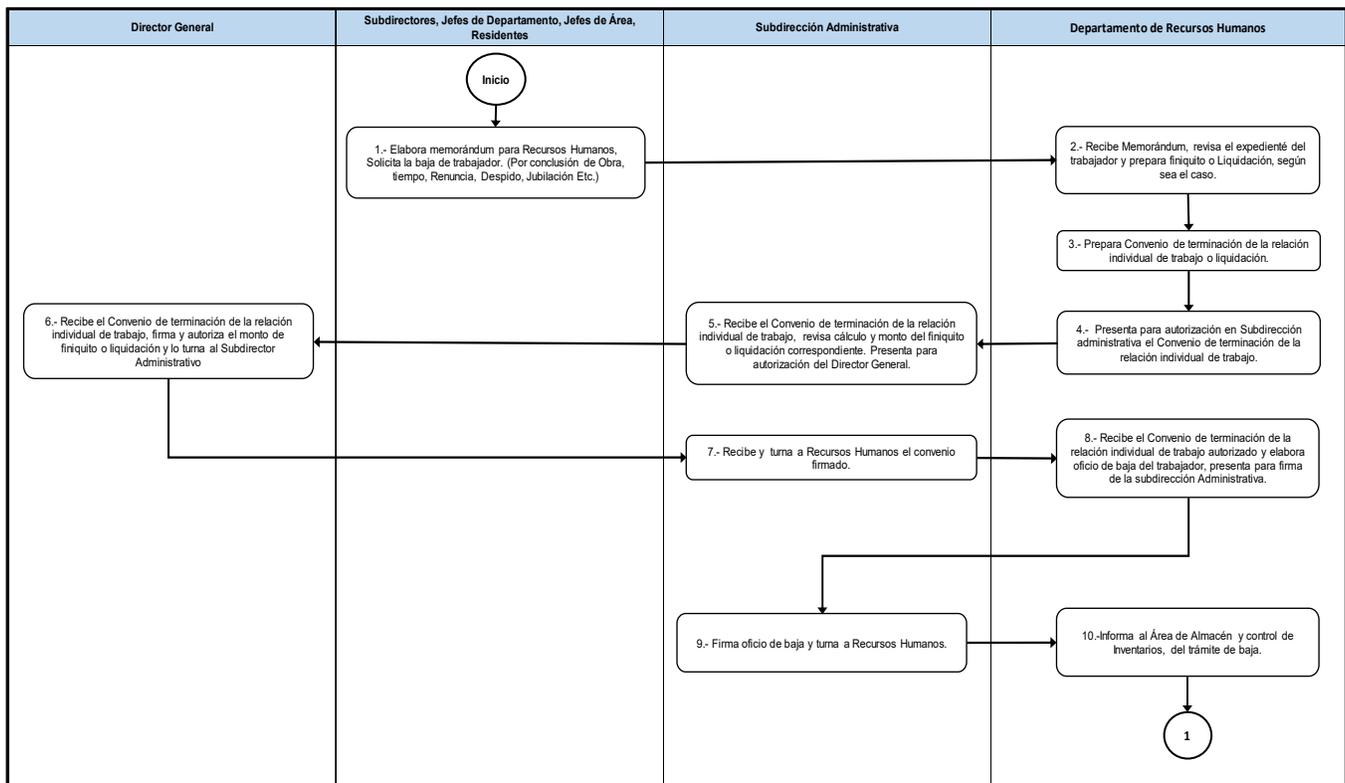


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

20	Trabajador	Firma el Convenio de terminación de la relación individual de trabajo y recibe el pago de Finiquito o Liquidación.	
21	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al Área de Nominas, se de baja al Trabajador del sistema de Nominas.	
22		Tramita el registro de baja del personal en el portal electrónico de INFONAVIT y en el sistema SUA (Sistema Único de Autodeterminación)	
23		Realiza trámite de baja ante el ISSSTE.	Aviso de Baja del trabajador. (Anexo 35)
24		Archiva en el expediente laboral las constancias de los tramites de baja de Nominas, INFONAVIT E ISSSTE.	
		Fin	

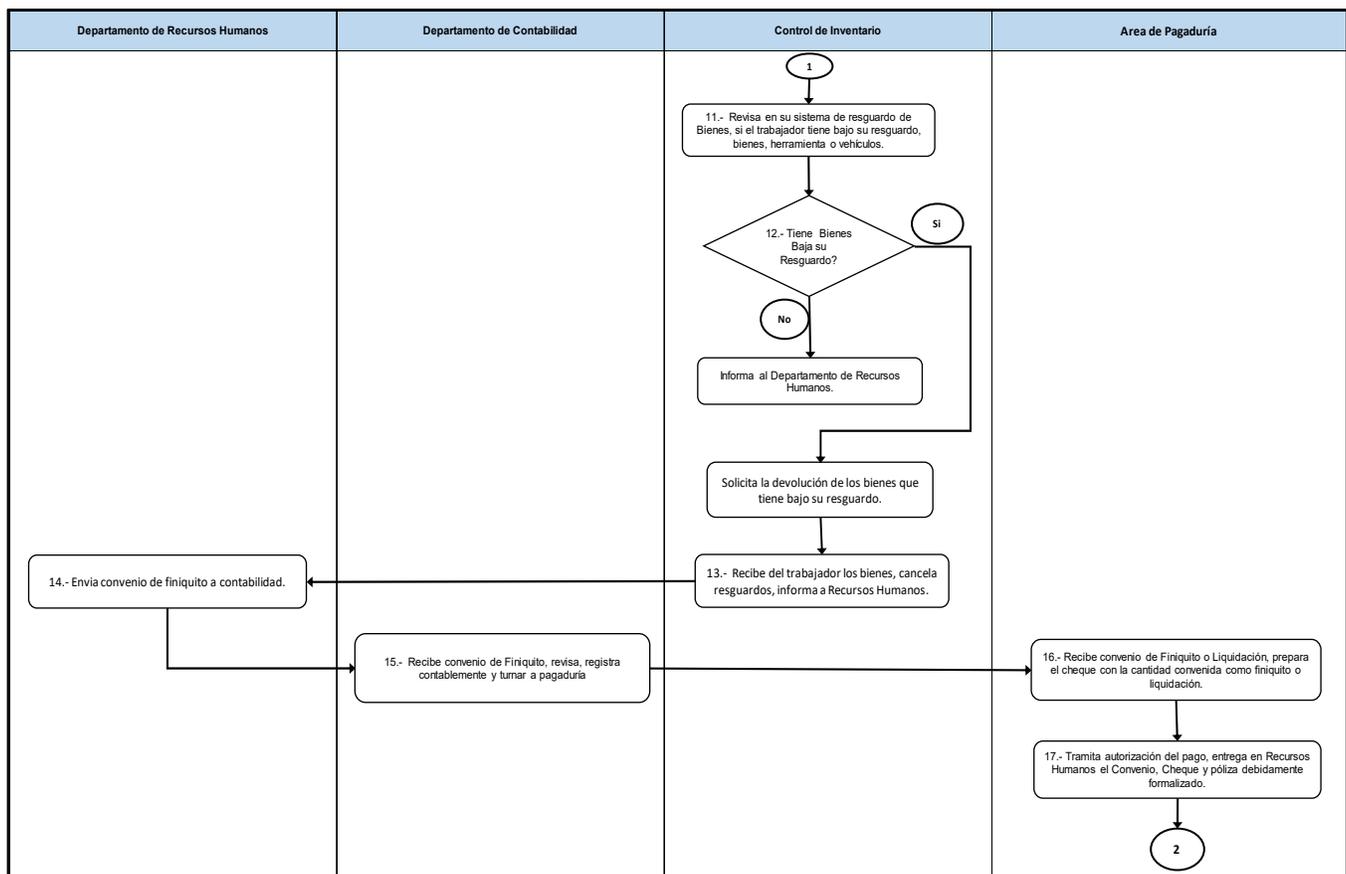


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	7 de 9
		Tiempo:	5 días



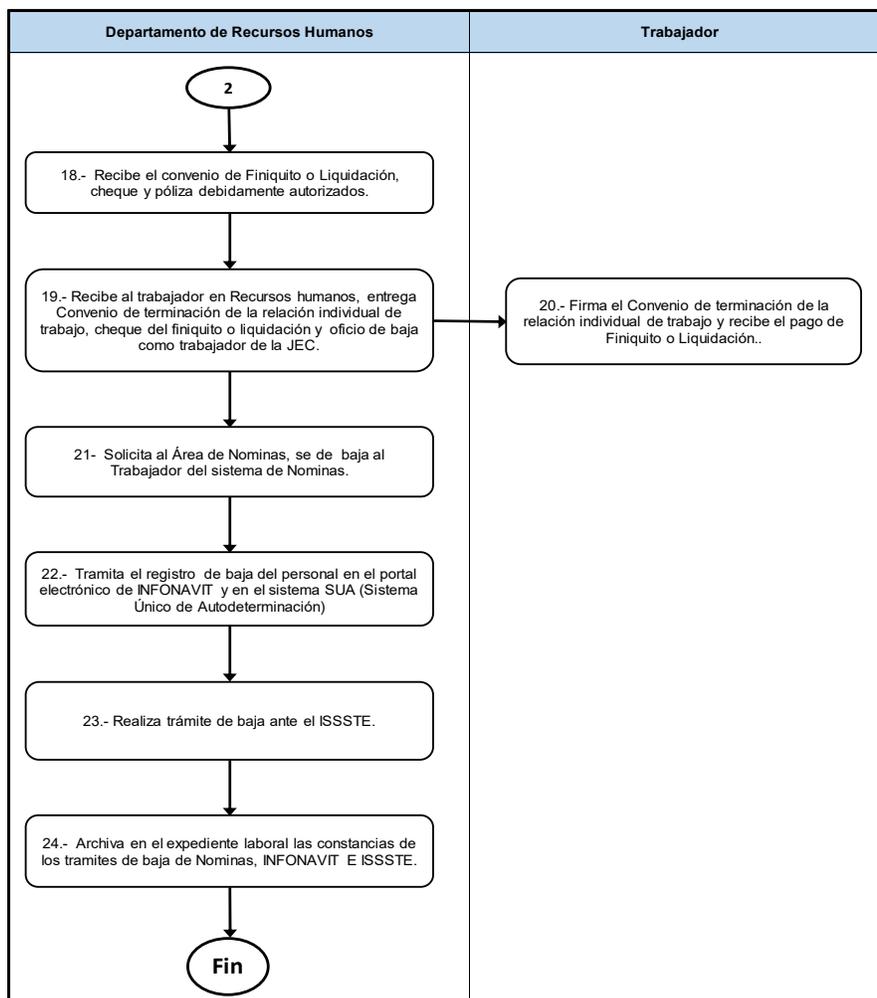


Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	8 de 9
		Tiempo:	5 días





Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur.		Clave del procedimiento PROC-JECSA-16	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Baja de personal.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	9 de 9
		Tiempo:	5 días
Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo





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 del 20 de Septiembre 2020.



VI.- Glosario.

Actividad.	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para los actos administrativos.
Adjudicación.	Es un acto administrativo que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes
Amortizaciones.	Pagos que realizan los trabajadores al INFONAVIT, cuando se les es otorgado un crédito para vivienda, el trabajador está obligado a realizar pagos mensuales como amortizaciones para dicho crédito, mismos que son descontados o retenidos por el organismo, el cual debe enterar de forma bimestral al INFONAVIT.
Bien.	Son los productos, materiales, herramientas, combustibles, etc., que se requieren para la operación administrativa y ejecución de obra.
Comisión.	Tarea específica que se asigna a un trabajador
Compra Menor.	Es adquisición de un bien o servicio con un costo menor a \$2,000.00.
Conciliación Bancaria.	Es una comparación que se hace entre los registros contables que lleva el Organismo de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.
Cotizaciones.	Es un documento informativo que emite una empresa o institución para dar a conocer el precio de un bien o servicio solicitado.
Cuenta pública.	Informe anual que contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria. Que se presenta para revisan en el Congreso del Estado de Baja California Sur.
Documentación Comprobatoria.	Son los soportes documentales de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales, tienen la función de comprobar razonablemente una operación, generan o amparan registros de contabilidad.



- Estado de Actividades.** Información de la variación total del Patrimonio del ente público durante un período y proporcionar datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican su patrimonio.
- Estados Financieros.** Representación de la información de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.
- Factura.** Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- Finiquito.** Es la cantidad de dinero que se da al trabajador por parte del organismo cuando la relación laboral entre ambos se da por terminada, considera el pago proporcional, de acuerdo al tiempo trabajado, aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y los salarios pendientes de cubrir.
- Fondo Revolvente.** Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para la adquisición de bienes o servicios menores no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.
- Inventarios.** Es la relación de los bienes muebles e inmuebles y demás cosas valorables que pertenecen a al Organismo.
- Licitación.** Es una convocatoria pública, para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente, asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio, para las adquisiciones de bienes y servicios.
- Línea de captura.** Clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona el SAT, para el pago de impuestos.
- Liquidación.** Es una indemnización que se debe pagar al trabajador cuando la responsabilidad de la rescisión de la relación laboral recae en el Organismo



Oficio de Comisión.	Oficio mediante el cual se comisiona a un trabajador a realizar una actividad determinada.
Orden de Ministración.	Formato para la solicitud de pago de viáticos.
Plaza.	Plaza Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
Procedimiento.	Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.
Proveedores o Prestadores De Servicios.	Empresa o persona física que abastece de materiales u otros suministros al Organismo, necesarios para su operación y ejecución de obra.
Puesto.	Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
Reporte Auxiliar.	Informe contable que detalla los movimientos por cada cuenta, incluyendo además los saldos inicial y final así como el total de movimientos por el periodo solicitado.
Requisición de compra.	La requisición de compra, formato que se utiliza para presentar una solicitud de adquisición de un bien o servicio.
Resguardo.	Es la responsabilidad que se le otorga a un trabajador de la guardar y custodiar un bien propiedad del Organismo, que se le entrego para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
Retenciones Salariales.	Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de impuestos, deuda, pensiones o para el pago de otros créditos a pagar por descuento en nómina.
Sacg.Net: Sistema Integral De Contabilidad Gubernamental.	Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.



Servicios.	Es un trabajo especializado, ejecutado por personas ajenas a la dependencia, arrendamiento de maquinaria o equipo, dotación de energía eléctrica y agua potable.
Timbrado de la nómina.	Es el proceso de emisión de documentos digitales sellados por un Proveedor Autorizado de Certificación del SAT.
Trabajador de Base Sindicalizada.	Son trabajadores inamovibles en sus plazas y lugar de residencia y está agremiado en una organización sindical que esté debidamente constituida.
Trabajador de confianza.	Son trabajadores cuya categoría depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto, Son funciones de confianza: las de dirección, decisión, administración, inspección, vigilancia y fiscalización, y las que se relacionen con trabajos personales y de asesoría de los titulares de las instituciones públicas, conforme lo establezcan los catálogos de puestos correspondientes.
Trabajador por contrato de obra determinada.	Es aquel trabajador que celebra contrato de trabajo de duración determinada, cuya característica principal es que permanece en una duración limitada en el tiempo. Con este contrato se busca la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro del rubro de la empresa.
Unidad vehicular	Vehículo automotor que se utiliza para el traslado de personal.
Viáticos.	Cantidad que paga el organismo para solventar total o parcialmente los gastos generados en alimentación, alojamiento o traslado del trabajador cuando por razones laborales se ausenta del lugar habitual de residencia.



VII. Anexos

- Anexo 1:** Formato de Requisición de Compras, aplica en procedimientos PROC-SA-01 y PROC-SA-08.
- Anexo 2:** Formato de Cotización, aplica en procedimientos PROC-SA-01.
- Anexo 3:** Formato de CFDI (Facturación timbrada) aplica en procedimientos PROC-SA-01 y PROC-SA-08.
- Anexo 4:** Formato de Orden de Compra, aplica en procedimientos PROC-SA-01 y PROC-SA-08.
- Anexo 5:** Contrato, aplica en procedimiento PROC-SA-01.
- Anexo 6:** Comprobante de Pago, aplica en procedimiento PROC-SA-01.
- Anexo 7:** Oficio de Comisión y Ministración de Viáticos, aplica en procedimiento PROC-SA-02.
- Anexo 8:** Formato de Tránsito, aplica procedimiento PROC-SA-02.
- Anexo 9:** Formato de CFDI de la JEC, (Facturación timbrada) aplica en procedimiento PROC-SA-03.
- Anexo 10:** Estados de Cuenta Bancarios, aplica procedimiento PROC-SA-04.
- Anexo 11:** Reporte Auxiliar de Bancos, aplica en procedimiento PROC-SA-04.
- Anexo 12:** Conciliación Bancaria, aplica procedimiento, PROC-SA-04.
- Anexo 13:** Vale de Salida de Almacén, aplica procedimiento PROC-SA-08.
- Anexo 14:** Etiqueta de Inventario, aplica en procedimiento PROC-SA-09.
- Anexo 15:** Resguardo Vehicular, aplica en procedimiento PROC-SA-10.



- Anexo 16:** Resguardo de Bienes Muebles, aplica procedimiento PROC-SA-11.
- Anexo 17:** Oficio de Solicitud de Alta del sindicato, aplica procedimiento PROC-SA-12.
- Anexo 18:** Oficio de Alta Trabajador Sindicalizado, aplica procedimiento PROC-SA-12.
- Anexo 19:** Oficio de Comisión, a los procedimientos PROC-SA-12, PROC-SA-13 Y PROC-SA-14.
- Anexo 20:** Aviso de Alta ISSSTE del Trabajador, aplica a los procedimientos PROC-SA-12, PROC-SA-13 Y PROC-SA-14.
- Anexo 21:** Aviso de Inscripción de Alta (Lay Out), aplica a los procedimientos PROC-SA-12, PROC-SA-13 Y PROC-SA-14.
- Anexo 22:** Póliza de Seguro de Vida, aplica a los procedimientos PROC-SA-12, PROC-SA-13 Y PROC-SA-14.
- Anexo 23:** Solicitud de Asignación de Tarjeta Bancaria, aplica a los procedimientos PROC-SA-12, PROC-SA-13 Y PROC-SA-14.
- Anexo 24:** Tarjeta de Nomina Bancaria, aplica a los procedimientos PROC-SA-12, PROC-SA-13 Y PROC-SA-14.
- Anexo 25:** Oficio de Solicitud de Alta de confianza, aplica procedimiento PROC-SA-13.
- Anexo 26:** Oficio de alta de Confianza, en la nómina aplica procedimiento PROC-SA-13.
- Anexo 27:** Solicitud de Residente de Alta de trabajador eventual, aplica procedimiento PROC-SA-14.
- Anexo 28:** Oficio de Solicitud de Alta de trabajador eventual, aplica procedimiento PROC-SA-14.
- Anexo 29:** Oficio de Alta de Personal eventual, aplica procedimiento PROC-SA-14.
- Anexo 30:** Reporte Bimestral de Nóminas, aplica procedimiento PROC-SA-15.



- Anexo 31:** Emisión Bimestral de INFONAVIT, aplica procedimiento PROC-SA-15.
- Anexo 32:** Reporte del Sistema SUA, aplica procedimiento plica procedimiento PROC-SA-15.
- Anexo 33:** Solicitud de Baja, aplica procedimiento PROC-SA-16.
- Anexo 34:** Convenio de Terminación de la Relación Individual de Trabajo, plica procedimiento plica procedimiento PROC-SA-16.
- Anexo 35** Aviso de Baja ISSSTE del Trabajador, aplica al procedimiento PROC-SA-16.



Anexo2:

OIL AND FILTERS DEL PACÍFICO	OIL AND FILTERS DEL PACIFICO S.A. DE C.V. 5 DE MAYO Col. CENTRO LA PAZ, BCS 23000 (612)128-40-81	COTIZACION De: ARTURO IMAZ Para: CLIENTE: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BCS Fecha: 15/09/2020 Cotz. LAP357				
PEAK DENSO DAYCO KUT BLUE DEF WALMI						
CODIGO	CANT	DESCRIPCIÓN	Precio Lista	Desc1.	Desc.	Sub-Tot.
430	1.000	K47 200 L HIDRAULICO TURBO 300 1/1 TAM *	5,647.78	0.00	0.00	5,647.78
NOTAS:					SUBTOTAL	5,647.78
					I.V.A	903.64
					TOTAL	6,551.42



Anexo 4:

	
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR JUNTA ESTAL DE CAMINOS ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	
FECHA:	05/02/2019 SÍRVASE ATENDER LA SIGUIENTE ORDEN DE: COMPRA
AL PROVEEDOR:	OPERADORA DE ESTACIONES DE SERVICIO 20-20. S.A. C.V.
ARTÍCULOS PARA USARSE EN:	DIFERENTES UNIDADES. SOLICITA: JULIO CESAR LOPEZ MARTINEZ/MECANICO. AUTORIZA: ROBERTO REYNALDO RUBIO VERDUGO/ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	PRECIO	IMPORTE
263.2965 LTS.	MAGNA	\$18.99	\$5,000.00
		SUBTOTAL:	\$5,000.00
		DESC.:	\$0.00
		IVA 16%:	\$0.00
		TOTAL:	\$5,000.00

REALIZA EL TRAMITE	AUTORIZACIÓN	APROBACIÓN
SECCIÓN DE COMPRAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE LA JEC
LIC. JULIA VERONICA DUARTE SILVA	ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ MOUNA	LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA
FIRMA DE QUIEN RECIBE:	CLAVE DE LA OBRA	CONTROL DE SOLICITUD
	FUE-HO-RS/LC-02-2018: Construcción y Habilitación de celda de emergencia, con las especificaciones que se señalan en la nom. OBS, en relleno Sanitario, de Palo Escopeta, en S.J.C.	CLASIFICACIÓN: COMBUSTIBLES
		FOLIO: 2/2019 .
		SA/126/20/2/0012
		PAGINA 1 DE 1



Anexo 5: pagina 1 de 4:



CONTRATO No.: JEC-BCS-AD-ADQ-374/2017
RAMAL A CONQUISTA AGRARIA, DEL KM 13+000 AL KM 26+100,
MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. FCE-HO-LP-223/2017
ADQUISICION DE MATERIALES

CONTRATO DE ADQUISICION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S. A QUIEN SE LE DENOMINARA "EL ORGANISMO" REPRESENTADA POR EL C. LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S. Y POR LA OTRA PARTE [REDACTED] EN SU CARÁCTER DE PERSONA FISICA Y QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

- I "EL ORGANISMO" DECLARA QUE:**
- I.1 QUE ENTRE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL DECRETO NUMERO 653 DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1987, EXPEDIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, ESTA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DERIVADA DE LOS PROGRAMAS CONVENIDOS.
 - I.2 EL C. LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE EL ORGANISMO Y EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO NUMERO 653, EMITIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 1987, CONFORME A LA FRACCIÓN XII DEL ARTICULO 12, SUSCRIBE EL PRESENTE CONTRATO.
 - I.3 SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE ES EL UBICADO EN: LIC. PRIMO VERDAD S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, B.C.S., MISMO QUE SE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.
 - I.4 QUE PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO CUENTA CON LOS RECURSOS PROPIOS.
 - I.6 QUE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SE FINCO EL PRESENTE CONTRATO A "EL PROVEEDOR".
- II "EL PROVEEDOR", DECLARA QUE:**
- II.1 QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y REUNE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA OBLIGARSE AL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES QUE SE ESTABLECE EN ESTE CONTRATO.
 - II.2 QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN
 - II.3 SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES:
 - II.4 SE OBLIGA A SUJETARSE ESTRICTAMENTE A SUMINISTRO DE LOS MATERIALES MOTIVO DE ESTE CONTRATO, A TODA Y CADA UNA DE LAS CLAUSULAS QUE LO INTEGRAN, ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN APLICABLES.
 - II.6 CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS Y EQUIPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS, ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO.
 - II.8 SE HA VERIFICADO TÉCNICAMENTE EL SITIO DONDE SE SUMINISTRARA LOS MATERIALES DE ESTE CONTRATO A FIN DE CONSIDERAR TODOS LOS FACTORES Y CONDICIONES DEL MISMO.
- III OTRAS DECLARACIONES:**
- SER PERSONA FISICA:**
 EL PRESTADOR DE SERVICIOS, [REDACTED], REPRESENTADO POR EL MISMO, SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR EN SU NOMBRE Y REPRESENTACIÓN EL PRESENTE CONTRATO

CLAUSULAS

- PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**
 POR EL PRESENTE CONTRATO "EL ORGANISMO" ENCOMIENDA A "EL PROVEEDOR", EL PRECIO UNITARIO SEGÚN EL CONTRATO NUM. JEC-BCS-AD-ADQ-374/2017, PARA EL SUMINISTRO DE LOS MATERIAL :

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, B.C.S.
 Tel. (612) 12 28582, www.jecbcz.gob.mx



Anexo 5: pagina 2 de 4:



CONTRATO No.: JEC-BCS-AD-ADQ-374/2017
RAMAL A CONQUISTA AGRARIA, DEL KM 13+000 AL KM 26+100,
MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. FCE-HO-LP-223/2017
ADQUISICION DE MATERIALES

PART.	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	IMPORTE
1.-	ADQUISICION DE CEMENTO GRIS PARA LA CONSTRUCCION DE CADENA DE CONCRETO ARMADO DE SECCION DE 0.30MTS X 0.20 MTS.	14.00	TON	\$ 4,040.00	\$ 56,560.00
2.-	ADQUISICION DE ARMEX DE 15 X 20 CMS.	100.00	TRAMOS	\$ 45.2160	\$ 4,521.60
3.-	ADQUISICION DE VARILLA CORRUGADA R - 42 ESP.:3/8"	45.00	TRAMOS	\$ 64.8107	\$ 2,916.48
SUB-TOTAL:					\$ 60,998.08
I.V.A.(16%):					\$ 10,239.88
TOTAL:					\$ 74,237.77

LOS PRECIOS SERÁN FIRME, NO SUJETOS A ESCALACION HASTA LA ENTREGA TOTAL DE LOS MATERIALES.

SEGUNDA.- MONTO DEL CONTRATO
EL MONTO DEL PRESENTE CONTRATO ES DE \$ 74,237.77 (SON: SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 77/100 M.N.) INCLUYE EL 16% DE IVA.

TERCERA.- TIEMPOS DE ENTREGA
"EL PROVEEDOR". SE OBLIGA A SUMINISTRAR EL MATERIAL, OBJETO DE ESTE CONTRATO. CON UN PERIODO PARA EL SUMINISTRO DE 02 MESES, FECHA ESTIMADA PARA DAR INICIO CON EL SUMINISTRO EL DIA **** Y FECHA ESTIMADA DE TERMINO EL DIA *****.

CUARTA.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:
"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR LOS MATERIALES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y ANEXOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LA MISMA Y DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA DE SU PARTE LLEGUEN A CAUSAR A "EL ORGANISMO" O A TERCEROS.
IGUALMENTE SE OBLIGA "EL PROVEEDOR". A NO CEDER A TERCERAS PERSONAS FISICAS O MORALES SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, ASI COMO LOS DERECHOS DE COBRO SOBRE EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES QUE AMPARA ESTE CONTRATO SIN PREVIA APROBACION EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL ORGANISMO", EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

QUINTA.- FORMA DE PAGO
"EL PROVEEDOR", DEBERÁ SUMINISTRAR LOS MATERIALES EN EL LUGAR CITADO Y PRESENTAR LA FACTURA CON SUS ANEXOS RESPECTIVOS, QUE CONSTA DE GENERADOR DEBIDAMENTE REQUISITADOS A LA OFICINA DE COMPRAS DE EL ORGANISMO. ESTA OFICINA EN UN PLAZO DE 3 DIAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA, LLEVARÁ A CABO LA VERIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO Y LA CONSIGNACIÓN DE LOS DATOS EN EL DOCUMENTO TALES COMO: REQUISITO FISCALES, LA DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO ENTREGADO, CANTIDAD DE SERVICIO, ETC., Y SI LOS DATOS SON CORRECTOS CONTINUARÁ EL PROCEDIMIENTO PARA SU PAGO, EL CUAL CONCLUIRÁ CON EL PAGO, EN UN TÉRMINO DE 8 DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, O AL ANTERIOR DÍA HÁBIL SI AQUEL NO LO FUERE. EN CASO DE INCORRECCIONES EN LA FACTURA Y/O SU DOCUMENTACIÓN ANEXA, DENTRO DE UN PLAZO DE 5 DIAS HÁBILES, LA OFICINA DE COMPRAS RECHAZARÁ LA OPERACIÓN Y LA DEVOLVERÁ A EL PRESTADOR DE SERVICIOS PARA QUE ESTE LA CORRIJA Y LA PRESENTE DE NUEVA CUENTA PARA REINICIAR EL TRÁMITE DE PAGO, POR LO QUE EL PLAZO DE LOS 8 DIAS INICIARÁ A PARTIR DE LA FECHA DE LA NUEVA PRESENTACIÓN. LA FACTURACIÓN DE "EL PROVEEDOR".SE PRESENTARÁ INDICANDO EN RENGLONES POR SEPARADO EL I.V.A. CORRESPONDIENTE.
SE PAGARA EN: LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S., EN LA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S.

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 25000, B.C.S.
Tel. (612) 12 28582, www.jecbcz.gob.mx



Anexo 5: pagina 3 de 4:



CONTRATO No.: JEC-BCS-AD-ADQ-374/2017
RAMAL A CONQUISTA AGRARIA, DEL KM 13+000 AL KM 26+100,
MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. FCE-HO-LP-223/2017
ADQUISICION DE MATERIALES

NOMBRE: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S.
DIRECCIÓN: LIC. PRIMO VERDAD S/N, COLONIA CENTRO.
CIUDAD: LA PAZ, B.C.S.
R.F.C. : JEC-871211-AG9.

SEXTA.- AJUSTE DE COSTOS
LAS PARTES ACUERDAN QUE NO HABRÁ REVISIÓN Y AJUSTE EN LOS COSTOS, QUE INTEGRAN LOS PRECIOS PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

SÉPTIMA.- ANTICIPOS:

OCTAVA.- GARANTÍAS
SE LE EXCEPTUA AL "EL PROVEEDOR" DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE EN OBSERVANCIA AL ARTICULO 59 FRACCION II DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE B.C.S.

NOVENA.- PENAS CONVENCIONALES
LA PENA CONVENCIONAL QUE SE APLICARÁ AL "EL PROVEEDOR".POR ATRASO EN LAS FECHAS DE ENTREGA, SERÁ EL EQUIVALENTE AL 2 AL MILLAR POR CADA DIA NATURAL TRANSCURRIDO SOBRE EL IMPORTE DE LOS SUMINISTROS QUE A LA FECHA DE REALIZACION NO LLEVEN A CABO. ESTA PENA SE ESTIPULA POR EL SIMPLE RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y SU MONTO SE DESCONTARÁ DEL PAGO CORRESPONDIENTE. ESTA PENA NO PODRÁ EXCEDER DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO. AL TERMINO DEL TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA TERCERA, A JUICIO DE EL ORGANISMO SE PROCEDERÁ A LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:
"EL ORGANISMO" PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE EN TODO O EN PARTE LA PRESTACIÓN DE LOS SUMINISTROS CONTRATADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR CAUSAS JUSTIFICADAS O POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL, SIN QUE ELLO IMPLIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA. EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

DÉCIMA PRIMERA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.
LAS PARTES CONVIENEN EN QUE "EL ORGANISMO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN, ES DECIR, SI "EL PROVEEDOR":

- A) NO SUMINISTRE LOS MATERIAL ESTABLECIDO EN ESTE CONTRATO, DENTRO DE LOS TÉRMINOS CONVENIDOS EN LA CLÁUSULA TERCERA.
- B) SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE EL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES A QUE SE OBLIGÓ MEDIANTE EL PRESENTE CONTRATO.
- C) NO SUMINISTRE LOS MATERIALES, MATERIA DE ESTE CONTRATO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA PRIMERA Y EN LA PROPUESTA QUE AL EFECTO SEGÚN EL CONTRATO.
- D) SE DECLARA EN QUIEBRA, SUSPENSIÓN DE PAGOS O SI HACE CESIÓN DEL SUMINISTRO EN FORMA QUE AFECTE ESTE CONTRATO.

EN CASO DE INCURRIR "EL PROVEEDOR". EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS ANTES MENCIONADOS, "EL ORGANISMO" PODRÁ OPTAR POR EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O BIEN LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

DÉCIMA SEGUNDA.- FORMA EN QUE EL PROVEEDOR, EN SU CASO, REINTEGRARA LAS CANTIDADES QUE, EN CUALQUIER FORMA, HUBIERE RECIBIDO EN EXCESO POR LA CONTRATACION DURANTE EL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO. TRATANDOSE DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO "EL PROVEEDOR"., ESTE DEBERA REINTEGRAR LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO, MAS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A UNA TASA QUE SERA IGUAL A LA ESTABLECIDA POR LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO EN LOS CASOS DE PRORROGA PARA EL PAGO DE CREDITOS FISCALES LOS CARGOS SE CALCULARAN SOBRE LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO EN CADA CASO Y SE COMPUTARAN POR DIAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO, HASTA LA FECHA QUE EN QUE SE

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 25000, B.C.S.
Tel. (612) 12 28582, www.jecbcz.gob.mx



Anexo 5: pagina 4 de 4:



CONTRATO No.: JEC-BCS-AD-ADQ-374/2017
RAMAL A CONQUISTA AGRARIA, DEL KM 13+000 AL KM 26+100,
MUNICIPIO DE LA PAZ, B.C.S. FCE-HO-LP-223/2017
ADQUISICION DE MATERIALES

PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICION DE LA ENTIDAD.

- DÉCIMA TERCERA.-** SE PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR EL SUMINISTRO ORIGINALMENTE CONTRATADOS, Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO.
- DÉCIMA CUARTA.-** RECEPCIÓN DE LOS SUMINISTROS.- LA RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO YA SEA TOTAL O PARCIAL, SE REALIZARA CONFORME A LO SEÑALADO EN LOS LINEAMIENTOS, REQUISITOS Y PLAZOS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLECE EN EL CONTRATO LAS FECHAS DE ENTREGA MENCIONADA Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO BAJO LA MODALIDAD QUE LA MISMA PREVEÉ RESERVÁNDOSE EL ORGANISMO EL DERECHO DE RECLAMAR POR SERVICIOS PRESTADOS EN MAL ESTADO O FALTANTES.
- DÉCIMA QUINTA.-** RELACIONES LABORALES.- "EL PROVEEDOR" COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE, CON MOTIVO DE LOS SUMINISTROS CONTRATADOS, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL. "EL PROVEEDOR", CONVIENE POR LO MISMO, EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTARAN EN SU CONTRA, EN RELACIÓN AL CONTRATO.
- DÉCIMA SEXTA.-** PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR LO TANTO "EL PROVEEDOR", RENUNCIA AL FUERO QUE LE PUDIERA CORRESPONDER, POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, [REDACTED]

_____ EL ORGANISMO ²	_____ EL PROVEEDOR
LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA, DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S.	C. MARÍA GUADALUPE CANSECO TALAMANTES

TESTIGOS:

_____ ING. ELBA LORENA DOMINGUEZ MOLINA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S.	_____ ING. VICTOR MANUEL SANCHEZ ABARCA, SUBDIRECTOR TECNICO DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S.
--	--

ING. OSCAR LEONEL GOMEZ PASTRANA,
JEFE DE PRECIOS UNITARIOS, ESTIMACIONES,
LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS DE B.C.S.

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 25000, B.C.S.
Tel. (612) 12 28582, www.jecbcz.gob.mx



Anexo 6:

BBVA
BBVA Net Cash

Fecha y hora de consulta: 29/05/2020 1:40:58 PM Canal: Cliente: Operación: Nombre del Cliente: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BCS

BBVA Net Cash - Pago Interbancario

Operación autorizada

Transferecia en proceso de validación y aplicación

Datos del firmante

Usuario: ADMIN1 Poder: 100%

Datos de la operación

Tipo de operación: Grupo Pago Interbancario

Descripción: PAGOS PROVEEDOR Importe: 9,171.49

Cuenta de retiro: 00000000110225231 Cuenta de depósito: 030580900012008567

Divisa de la cuenta: MXP Divisa de la cuenta: MXP

Titular de la cuenta: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BCS Titular de la cuenta: CADECO SA DE CV
Dato no verificado por esta institución

Banco beneficiario: BAJIO Disponibilidad de pago: Mismo día

Fecha de creación: 29/05/2020 Fecha de aplicación: 29/05/2020

Concepto de pago: Referencia:

Hora de captura en el canal: 13:40:53

Datos de confirmación de la transferencia

Folio Interbancario: 0020485784 Clave de retiro: 002801002005290000485784

Folio de firma: 9974818800 Folio único: H112020052913405300104889860

Estado operación

Porcentaje firmado: 100% Estado: Operado

PARA CONSULTAR EL ESTADO DEL PAGO O TRANSFERENCIA, O SI DESEA OBTENER UN COMPROBANTE ELECTRÓNICO DE PAGO CON VALIDEZ OFICIAL VISITE: <http://www.banxico.org.mx/cepago>
Este vínculo se activará a más tardar dentro de los cinco minutos siguientes a la aceptación de la operación.

BBVA, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER

Internet
www.bbva.com.mx



Anexo 7: Hoja:1, Orden de Ministración de viáticos

 BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD											
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS											
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A 09 DE MARZO DE 2020		No. CONTROL: 50/2020									
AL C.:	ALBERTO GARCIA PINO										
ADSCRIPCIÓN:	CONSERVACIÓN										
CATEGORÍA:	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO										
PUESTO:	RESIDENTE DE OBRA										
LUGAR O RECORRIDO:	COMONDU - LA PAZ										
DIAS DE COMISIÓN:	3										
PERIODO:	09/03/2020	AL	11/03/2020								
CLAVE:	RF-OBR-01-2020										
CARGO:	CONSERVACIÓN DEL CAMINO E.C. TRANSPENINSULAR - LEY FEDERAL DE AGUAS #4, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 19+100, SUBTRAMO KM. 0+000 AL KM. 0+500, LOCALIDAD: NCPE LEY FEDERAL DE AGUAS #4, MUNICIPIO DE COMONDU, B.C.S., CON UNA LONGITUD TOTAL DE 500 ML.										
MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:	TERRESTRE										
NIVEL DE APLICACIÓN DE TARIFA:											
ZONA:	B	TARIFA:	NACIONAL								
DURACIÓN:	3										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MOTIVO DE LA COMISIÓN</th> <th>CUOTA DIARIA</th> <th>DÍAS</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA</td> <td>\$300.00</td> <td>3</td> <td>\$900.00</td> </tr> </tbody> </table>		MOTIVO DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE	CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA	\$300.00	3	\$900.00		
MOTIVO DE LA COMISIÓN	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE								
CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA	\$300.00	3	\$900.00								
RECIBÍ LA CANTIDAD DE:											
\$900.00	SON:	NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.									
	RECIBÍ	AUTORIZO									
	ALBERTO GARCIA PINO COMISIONADO	ING. ELISA L. DOMINGUEZ MOLINA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA									
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Tel. y Fax 016121220069											



Anexo 7: Hoja: 2, Oficio de Comisión.

	GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR JUNTA ESTATAL DE CAMINOS OFICIO DE COMISIÓN				
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A 09 DE MARZO DE 2020		No. CONTROL: 50/2020			
AI C.: <u>ALBERTO GARCIA PINO</u>					
DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR LA SIGUIENTE COMISIÓN:					
CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRA					
CLAVE: RP-OBR-01-2020					
CARGO:					
CONSERVACIÓN DEL CAMINO E.C. TRANSPENINSULAR - LEY FEDERAL DE AGUAS #4, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 19+100, SUBTRAMO KM. 0+000 AL KM. 0+500, LOCALIDAD: NCPE LEY FEDERAL DE AGUAS #4, MUNICIPIO DE COMONDU, B.C.S., CON UNA LONGITUD TOTAL DE 500 ML.					
LUGAR O RECORRIDO: <u>COMONDU - LA PAZ</u>					
DIAS DE COMISIÓN: <u>3</u>					
PERIODO: 09/03/2020 AL 11/03/2020					
MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR: <u>TERRESTRE</u>					
VEHICULO:					
No. UNIDAD	TIPO	MARCA	MODELO	CILINDROS	KILOMETRAJE
CPS-35	PICK UP	NISSAN	2009	6	0
DEBIENDO PRESENTAR UN INFORME CRONOLÓGICO A DETALLE DEL RECORRIDO Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA ANEXARSE A LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS					
	COMISIONO	AUTORIZO			
	HECTOR GABRIEL AMEZQUITA ZAZUETA JEFE DEPTO. DE CONSERVACION	ING. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ABARCA SUBDIRECTOR TÉCNICO			
C.c.p. Lic. Gabriela María Lizardí Ceseña. - Jefa del Departamento de Recursos Humanos.		Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Tel. y Fax 016121220069			



Anexo 8:

	GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD							
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR JUNTA ESTATAL DE CAMINOS FORMATO PARA TRANSITO DE VIÁTICOS								
		No. CONTROL: 59/2020						
FECHA:	<u>9 DE MARZO DEL 2020</u>							
AI C.:	<u>ALBERTO GARCIA PINO</u>							
ADSCRIPCIÓN:	<u>CONSERVACIÓN</u>							
CATEGORÍA:	<u>SUBJEFE DE DEPARTAMENTO</u>							
PUESTO:	<u>RESIDENTE DE OBRA</u>							
<p>ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE SUPERVISION DE OBRA, DURANTE 3 DIAS, DEL 9 DE MARZO DEL 2020 AL 11 DE MARZO DEL 2020 .</p>								
MEDIO DE TRANSPORTE A UTILIZAR:	<u>TERRESTRE</u>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">LUGAR DE TRANSITO</th> <th style="width: 20%;">DÍAS</th> <th style="width: 20%;">TIPO DE GASTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">COMONDU - LA PAZ</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">VIATICOS</td> </tr> </tbody> </table>			LUGAR DE TRANSITO	DÍAS	TIPO DE GASTO	COMONDU - LA PAZ	3	VIATICOS
LUGAR DE TRANSITO	DÍAS	TIPO DE GASTO						
COMONDU - LA PAZ	3	VIATICOS						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">BENEFICIARIO</th> <th style="width: 50%;">SELLO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> ALBERTO GARCIA PINO COMISIONADO </td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD LOCAL </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		BENEFICIARIO	SELLO	ALBERTO GARCIA PINO COMISIONADO		NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD LOCAL		
BENEFICIARIO	SELLO							
ALBERTO GARCIA PINO COMISIONADO								
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD LOCAL								
Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Tel. y Fax 016121220069								



Anexo 11:

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR
BAJA CALIFORNIA SUR
Auxiliares de Cuentas del 01/may/2020 al 31/may/2020
 (De la cuenta: 1112-003 a la 1112-003)
 Cuentas de Registro

Fecha y Hora de Impresión: 16/05/2020 11:29 a.m.

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos del Período						
			Cargos	Abonos	Saldos				
Poliza	Fecha	Beneficiario	No. Factura	Cheque/Poliza	Concepto				
1112-003		BANCOMER CTA. 191036607				\$325,745.31	\$730,000.11	\$1,048,065.45	\$4,859.77
		INTERESES BANCARIOS GANADOS MAYO 2020			INTERESES BANCARIOS GAN		\$0.11	\$0.00	\$325,795.42
	00671	BBVA BANCOMER SA			COMISIONE GP BBVA BANCOMER SA, Folio Pago: 204 (COMISIONES BANCARIAS DEL MES		\$0.00	\$1,258.07	\$324,537.35
	E00064	INSTITUTO DEL FONDO			GASTOS DE NOTIFICACION INFORMAVIT E032019 Y 062019 (GASTOS DE NOTIF		\$0.00	\$800.00	\$323,737.35
	00420	JUNTA ESTATAL DE CAM			A LA CTA. 192271915 (TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS)		\$0.00	\$150,000.00	\$173,737.35
	00610	TELEFONOS DE MEXICO			78150320 GP TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV CFDI 67279C O.C. 1710200 MES DE		\$0.00	\$488.00	\$173,250.35
	00619	TELEFONOS DE MEXICO			50723360 GP TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV CFDI 6796CA O.C. 1730020 MES DE		\$0.00	\$800.00	\$172,450.35
	00620	TELEFONOS DE MEXICO			43725360 GP TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV CFDI 67C0DE O.C. 1740200 MES DE		\$0.00	\$653.00	\$171,800.35
	00621	TELEFONOS DE MEXICO			30725360 GP TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV CFDI 6796A2 O.C. 1750200 MES DE		\$0.00	\$2,640.00	\$169,160.35
	00622	TELEFONOS DE MEXICO			20725360 GP TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV CFDI 6700D4 O.C. 1730020 MES DE		\$0.00	\$799.00	\$168,361.35
	00623	TELEFONOS DE MEXICO			19725360 GP TELEFONOS DE MEXICO SAB DE CV CFDI 67014E O.C. 1700020 MES DE		\$0.00	\$799.00	\$167,562.35
	00646	DARIO ALVAREZ ARANDA			1254734 GP DARIO ALVAREZ ARANDA CFDI 471E0D O.C. 1940020 AD-2020, Folio Pago		\$0.00	\$4,840.00	\$162,722.35
	00641	CARLOS ARMANDO SAL			81104 Gasto por Comprobar: 102, V-890200 RP-2020 CARLOS ARMANDO SALGADO C		\$0.00	\$3,300.00	\$159,422.35
	00642	VICTORIA VALERY VELEZ			81098 Gasto por Comprobar: 103, V-890200 RP-2020 VICTORIA VALERY VELEZ VALE		\$0.00	\$3,840.00	\$155,582.35
	00663	LUIS ANTONIO BUELNA			81100 Gasto por Comprobar: 104, V-870200 RP-2020 LUIS ANTONIO BUELNA JIMENE		\$0.00	\$3,840.00	\$151,742.35
	00664	LUIS ENRIQUE MAYORA			81100 Gasto por Comprobar: 105, V-900200 RP-2020 LUIS ENRIQUE MAYORAL MOUR		\$0.00	\$3,360.00	\$148,382.35
	00672	VICTORIA VALERY VELEZ			18904 Gasto por Comprobar: 106, VICTORIA VALERY VELEZ VALENCIA RP-2020 GAS		\$0.00	\$10,000.00	\$138,382.35
	00640	JUNTA ESTATAL DE CAM			39093 DE LA CTA. 841251647 (TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS)		\$300,000.00	\$0.00	\$437,767.35
	E0023	DULCE YANETH CAMACHO			30208 PENSION ALIMENTICIA 1ER ONA MAYO 2020, DULCE YANETH CAMACHO GEI		\$0.00	\$2,351.28	\$435,416.07
	E0035	PENSION ALIMENTICIA 1			50308 PENSION ALIMENTICIA 1ER ONA MAYO DEL 2020 (PENSION ALIMENTICIA 1ER		\$0.00	\$21,666.46	\$413,749.61
	00490	ROBERTO REYNALDO R			2090730 GP ROBERTO REYNALDO RUBIO VERDUGO ANT. CFDI DC591A REQ. 01/0200		\$0.00	\$11,600.00	\$402,149.61
	00611	VICTOR M. SANCHEZ AE			1050730 GP VICTOR M. SANCHEZ ABARCA ESTIMACION N° 9 ANT. CFDI 605071 REQ.		\$0.00	\$17,400.00	\$384,749.61
	00616	CFE SUBMINISTRADOR DE			2050080 GP CFE SUBMINISTRADOR DE SERVICIOS BASICOS CFDI 30BC08 O.C. 163/020		\$0.00	\$7,900.00	\$376,849.61
	00617	CFE SUBMINISTRADOR DE			1060080 GP CFE SUBMINISTRADOR DE SERVICIOS BASICOS CFDI 30BC08 O.C. 163/020		\$0.00	\$4,800.00	\$372,049.61
	00682	TRABAJADORES JEC			568083004 NOMINA DEL 01 AL 15 DE MAYO 2020 (PAGO NOMINA DEL 01 AL 15 DE MAYO I		\$0.00	\$272,557.98	\$100,491.63
	00432	JUNTA ESTATAL DE CAM			8672063 A LA CTA. 192271915 (TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS)		\$0.00	\$20,000.00	\$80,491.63
	00433	JUNTA ESTATAL DE CAM			04804 DE LA CTA. 841251647 (TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS)		\$280,000.00	\$0.00	\$352,140.63
	00002	DULCE YANETH CAMACHO			463772 PENSION ALIMENTICIA 2DA ONA MAYO 2020, DULCE YANETH CAMACHO GEI		\$0.00	\$1,991.66	\$350,148.97
	00004	PENSION ALIMENTICIA 2			44300 PENSION ALIMENTICIA 2DA ONA MAYO 2020 (PENSION ALIMENTICIA 2DA ONA		\$0.00	\$21,899.46	\$328,249.51
	00694	TICKETS BAJA SUR S.A.			2515023 GP TICKETS BAJA SUR S.A. DE C.V., Folio Pago: 219 (CFDI 19F00C O.C. 213/0		\$0.00	\$12,000.00	\$316,249.51
	00697	TRABAJADORES JEC			568084126 NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO 2020 (PAGO NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO I		\$0.00	\$278,289.97	\$36,969.48
	E0007	ERICK ALBERTO MAMRI			50180 PAGO POR DESCUENTO INDEBIDO DE P.C.P. 2DA ONA MAYO 2020, ERICK A		\$0.00	\$1,224.50	\$35,744.98



Anexo 12:



JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S.
CONCILIACION BANCARIA CTA. No. 191939997 BANCOMER
AL 31 DE MAYO DEL 2020

SALDO ESTADO DE CUENTA AL 31 DE MAYO DEL 2020		639,648.25
MAS :		
DEPOSITOS EN CIRCULACION:		
30/05/2020	122988 TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS	150,000.00
MENOS:		
CHEQUES EN CIRCULACION:		
30/05/2020	49349130 SEGURO INDV. METUFE MEXICO	20,965.02
30/05/2020	39349130 SEGURO INDV. METUFE MEXICO	20,965.02
30/05/2020	29349130 SEGURO INDV. METUFE MEXICO	21,248.73
30/05/2020	59349130 SEGURO INDV. METUFE MEXICO	21,248.73
30/05/2020	19349130 SEGURO INDV. METUFE MEXICO	20,965.71
30/05/2020	69349130 SEGURO INDV. METUFE MEXICO	20,965.71
30/05/2020	623294 SEGUROS INDV. GENERAL DE SEGUROS	5,826.89
30/05/2020	623293 SEGUROS INDV. GENERAL DE SEGUROS	5,826.89
30/05/2020	623292 SEGUROS INDV. GENERAL DE SEGUROS	5,826.89
30/05/2020	623291 SEGUROS INDV. GENERAL DE SEGUROS	5,826.89
30/05/2020	20379590 PROGRAMA PROTECC. FAM. SERV. FUNERALES	2,500.00
30/05/2020	10379590 PROGRAMA PROTECC. FAM. SERV. FUNERALES	2,500.00
30/05/2020	625004 SERV. FUN. EL CENTAURO	630.00
30/05/2020	625003 SERV. FUN. EL CENTAURO	630.00
30/05/2020	625002 SERV. FUN. EL CENTAURO	630.00
30/05/2020	625001 SERV. FUN. EL CENTAURO	630.00
30/05/2020	625044 CUOTA DE SEGURO DE VIDA	2,500.00
30/05/2020	625245 CUOTA DE SEGURO DE VIDA	2,500.00
31/05/2020	62125617 TRASPASO ENTRE CUENTAS	15,000.00
31/05/2020	20474486 V-1229322 ROSARIO IVAN CARRELLLO	2,100.00
SALDO CONCILIADO AL 31 DE MAYO DEL 2020		6,959.77

ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C. CARLOS ALBERTO DE...
DIRECTOR GENERAL

C.P. BLANCA ESTHELA GARCIA SANCHEZ
CONTADORA



Anexo 13:

						
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR JUNTA ESTATAL DE CAMINOS SECCIÓN DE ALMACEN						
FOLIO:	19262016	CLAVE OBRA:	RP-JEC-01-18			
FECHA:	21/12/2016					
PARA USARSE EN						
CONSTRUCCION DEL NUEVO EDIFICIO DE AREA TECNICA DE LA JEC.						
CANT.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	P/U	I/A	DESC.	IMPORTE
3	TRIPLAY BIRCH 1/2 008	PIEZA	\$443.87	10%	0%	\$2.579.03
3	TRIPLAY DE DADO 1/8 408	PIEZA	\$716.72	10%	0%	\$215.01
3	TRIPLAY BIRCH 1/8 008	PIEZA	\$266.80	10%	0%	\$850.21
3	TABLA AMERICANA 1X12030	PIE CUADRA	\$220.89	10%	0%	\$703.21
13	BISAGRA BRAZO CORTO	PAR	\$18.97	10%	0%	\$286.67
6	PASADOR DORTON DE BARRA	PIEZA	\$23.28	10%	0%	\$160.23
12	JALAZERA DE BARRA	PIEZA	\$17.24	10%	0%	\$209.88
6	CERR. PARA MUELLE MCD	PIEZA	\$33.82	10%	0%	\$203.00
1	CLAVO ALFA DE 3/8" BOCABEZA	KGLO	\$42.87	10%	0%	\$49.50
TOTAL:						\$5.760.61
RECIBI			DESPACHADO			
RENE FELIPE ALDANA RUIZ			D. FRANCISCO FRANCIS CASTRO HIGUERA JEFE DE LA SECCION DE ALMACEN			
			CTRL. INT. 2000			



Anexo 14:

	JUNTA ESTATAL DE CAMINOS BCS DIRECCIÓN GENERAL MOBILIARIO Y EQUIPO	
Área:	SUBDIRECCION ADMON	
Fecha:	17-02-2020	
Inv. No. JEC:	SA-SA-891	



Anexo 15:



SA/125/30/1/0022

RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR PERMANENTE

NÚMERO DE 102/2020

RECIBI para su resguardo la unidad de transporte con las siguientes características:

DATOS DEL VEHICULO					
NUM. EC.:	CPS-38	No. SERIE:	8AFERSAD5C6001133	EXTINTOR:	NO
TIPO:	PICKUP	CIUNDROS	4	LLANTA E:	NO
MARCA:	RANGER	COLOR:	ROJO	GATO:	NO
MODELO:	2012	PLACAS:	CF14235	CRUCETA:	NO
DOC.:	SI	V. LIC.:	SI		

DATOS DEL RESGUARDANTE	
NOMBRE:	DAVID ANTONIO
PATERNO:	COGSO
MATERNO:	CESEÑA
VIG. LIC.:	27/08/2021
	

Esta unidad y su equipo lo utilizare exclusivamente para realizar el trabajo que se me asigna quedando apercebido que su buen uso y destino será supervisado por los órganos de control del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de no cumplir con esta disposición será merecedor a una sanción administrativa.

La Paz Baja California Sur a 15 abril 2016

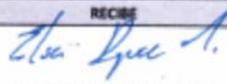
CERTIFICADO ESTADO DE USO	AUTORIZO	RECIBI PARA USO Y RESGUARDO
LIC. ROBERTO REYNALDO RUBIO VERDUGO ENCARGADO DEL DEPTO. DE MAQUINARIA	ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA	DAVID ANTONIO COGSO CESEÑA ENC. SECC. DE SERVICIOS

Lineamientos del Gasto Público de la Administración Pública Estatal

- * Sección 5, Vehículos, combustibles y lubricantes
- ARTICULO No. 111.- Queda prohibido utilizar los Vehículos Oficiales en fines de semana, días festivos y vacaciones.
- ARTICULO No. 112.- Los vehículos que no cuenten con permiso especial y sean sorprendidos circulando durante los periodos mencionados serán retirados de la vía pública, y el servidor público (operario) será sujeto a la aplicación de sanciones.
- ARTICULO No. 115.- Sera responsabilidad de los operadores, los desperfectos que se originen al vehículo por causa de negligencia o mala fe; en cuyo caso independientemente de las responsabilidades en que incurran, se analizará la procedencia de solventar los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad conforme a la Ley de responsabilidades.
- ARTICULO No. 117.- Es obligación de las Coordinaciones Administrativas de cada una de las Dependencias, que todos los operadores de vehículos en todas sus modalidades de asignación y resguardo cuenten con Licencia de Manejo Vigente.
- ARTICULO No. 117 inciso IV.- La flota de vehículos que se encuentran concentrados en el centro de control y verificación vehicular para el uso de las Dependencias de Gobierno, contarán con una bitácora por vehículo con lo cual se podrá llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo y calendarizar las actividades y presupuestos.



Anexo 16:

 <p>BAJA CALIFORNIA SUR GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</p>	GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR. JUNTA ESTATAL DE CAMINOS RESGUARDO DE ACTIVO Fijo - CONTROL INTERNO		
	LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A 17 DE FEBRERO DE 2020		
DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EMPLEADO: ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA PUESTO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	FOLIO: 891		
DATOS DEL BIEN			
N. INVENT.: SA-SA-891 DESCRIPCIÓN: LAPTOP C. ELSA LORENA DOMINGUEZ MARCA: DELL COLOR: GRIS UBICACIÓN: OFICINA LAPTOP	ARTICULO: LAPTOP MODELO: 91P5KC2 SERIE: 19693757234 ESTADO: BUENO		
FOTOS			
			
ENTREGA  C. FRANCISCO FRANCO CASTRO RIGUERA JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACEN	RECIBE  ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA		
NOTA: EN CASO DE SEPARACIÓN, EL EMPLEADO DEBERA ENTREGAR SIN DEMORA LOS ARTICULOS QUE SE LE FACILITARON, A FIN DE QUE LE SEA ESTENDIDA LA CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD			



Anexo 17:



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA SUR

PERIODO 2018 - 2021

SALVADOR ARRIETA OCHOA
SECRETARIO GENERAL

DAVID ARMANDO MARRAQUEZ MARES
DIR. DE TRABAJO Y EMPLEO

MARCELO MORALES CABALLAS MENDOZA
DIR. DE ORGANIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

WENY HIRIEL COTY GARCIA
DIR. DE ATENCIÓN AL SERVIDOR

EDUARDO RODRIGUEZ ROSA
DIR. DE RECURSOS HUMANOS

RENDA TRINIDAD PEREZ JIMENEZ
DIR. DE FINANZAS

WELFA MARIN TORRES
DIR. DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES SINDICATALES

SECTOR FOMENTO Y OBRAS PÚBLICAS
DIR. DE RECURSOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

WILLY SUAREZ MARTINEZ
DIR. DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

MARCELO BLANCO
DIR. DE ASISTENCIA Y FORMACIÓN

VERONICA FERRERA MARTINEZ
COORDINADORA DE ACCIÓN SOCIAL

MARCELO MORALES CABALLAS MENDOZA
COORDINADORA DE ESPECIALIZACIÓN

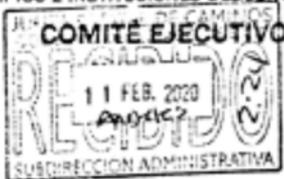
ADRIÁN BERRÓN P. GARCÍA
E. DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
C.P. 23000, COL. CENTRO
LA PAZ, B.C.S., MÉXICO

844.14.8830

844.14.8830

844.14.8830

844.14.8830



COMITÉ EJECUTIVO SECCIÓN LA PAZ

OFICIO NÚM. SG-058/LPZ/2020
"Secretaría General"
La Paz, Baja California Sur, febrero 11 de 2020

LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Presente-

ATN: ING. ELSA LORENA DOMÍNGUEZ MOLINA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

En mi carácter de Secretario General y con la representación del Comité Ejecutivo Sección La Paz del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California Sur; por este conducto, solicito a Usted de la manera más atenta, sea dado de **ALTA** en la **PLAZA DE BASE SINDICALIZADA** al **C. [REDACTED]** en sustitución de su Señor Padre el **C. [REDACTED]** quién causó baja por jubilación el día 30 de diciembre del año 2019, siendo su última adscripción en la Junta Estatal de Caminos, lo anterior con fundamento en lo estipulado en el artículo 75 fracción XXXIX de las Condiciones Generales de Trabajo y demás relativos a que haya lugar. (Se anexa documentación requerida para tal fin).

- Propuesta (original y copia)
- Hoja de Baja del Trabajador (copia)
- Hoja de Servicio (Original y copia)
- Solicitud de Empleo con Fotografía (Original y 1 copia)
- Acta de Nacimiento (Original y 1 copia)
- Fotografías tamaño infantil (2)
- Constancia o Certificado del último grado de estudios (copia)
- Constancia de No Asociaciones Pasadas (Original y 1 copia)
- Dos Certos de Recomendación (original y copia)
- Certificado Médico que indique que la persona es apta para trabajar expedido por la S.S. (orig. y 1 copia)
- Credencial de Elector Vigente (1 copia)
- CURP (1 copia)
- Comprobante de domicilio (1 copia)
- Constancia de No Inhabilitado y no Sujeción Adm. Exp. Por Contraloría Gob. Sida. (original y copia)
- Examen Antidoping (Original y 1 copia)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

FRATERNALMENTE
"POR LA UNIDAD, EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS"

C. MAURICIO FIGUERA COTA
SECRETARIO GENERAL

C. e. C. DANTE ARMANDO MARRAQUEZ MARES Dir. de Trabajo y Empleo, SUTSPENIDAM, Sección La Paz - Para su conocimiento.
C. e. C. GABRIELA MARÍA LEGARDO GARCÍA, Dir. del Depto. de Contratación y Adquisición, SUTSPENIDAM, La Paz.
C. e. C. ENRIQUE ALBERTO MARRAQUEZ DOMÍNGUEZ, Delegado Sindical de la Junta Estatal de Caminos - México D.F.
C. e. C. TRABAJO
C. e. C. ARCHIVO
C. e. C. RECURSOS HUMANOS



Anexo 18:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos

Asunto: Aita de Personal Sindicalizado

La Paz Baja California Sur, a ** de *** del 20**.

Lic. José Alberto Chávez Manzanarez.
Encargado De Nominas.
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el punto décimo segundo de la Minuta de Acuerdos levantada con [REDACTED] por el SUTSEMIDBCS, una vez cumplido el plazo de 6 meses de aita en forma interna y después de haber sido evaluado por su jefe inmediato en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el propio Sindicato; se solicita a Aplique ALTA al C. [REDACTED] a partir del día ** de *** del año **. con Número de Empleado # [REDACTED] y R.F.C. [REDACTED] en la Plaza de Base Sindicalizada, Categoría de "Servicios" en sustitución de su padre el C. [REDACTED] quien causo BAJA por [REDACTED] en fecha [REDACTED]

Lo anterior, con fundamento en lo estipulado en el punto VII de la minuta de acuerdos del pliego petitorio del año 1994, según solicitud del S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.S., Sección La Paz, en Oficio No. *** de fecha *** de 20**.

Agradeciendo de antemano el cumplimiento de la indicación arriba citada, reciba un cordial y afectuoso saludo.

Atentamente:

Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.
Subdirectora Administrativa De La Junta Estatal
De Caminos De Baja California Sur

Cop-C: Lic. Carlos Alberto De Lencón Quiroz - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur- Presente
Cop-C: Mariana Riquelme Cruz- Secretario SUTSEMIDBCS, Sección La Paz- Presente
Cop-C: Lic. Gabriela Lora Chávez- Jefe Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.- Presente
Cop-C: [REDACTED] -Intermedio- Presente
Cop-C: Virginia Cruz Rivera Alvarado - Encargada Sindical de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.- Presente
Cop- Archivo.
Cop- Expediente.
GM.C/mtc

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, La Paz, B.C.S.
Tel.: 612 122 85 82 / www.jecbcs.gob.mx



Anexo 19:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD	
Gobierno del Estado de Baja California Sur Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos		
ASUNTO: Oficio de Comisión.		
La Paz, Baja California Sur, a ** de ***** de 2020.		
C. [REDACTED] Trabajador (a) de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. Presente.-		
<p>Por medio de la presente y obedeciendo instrucciones superiores, se le informa que a partir del día de Mañana Jueves 03 de Septiembre, se le comisiona a la Sección de Contraloría Interna de la dependencia; debiéndose presentar con el ING. [REDACTED] quien le indicará las funciones a realizar.</p> <p>En espera de contar con su apoyo y que la presente cumpla con su cometido; me despido de Usted poniéndome a sus apreciables órdenes para cualquier comentario que desee hacer al respecto.</p>		
ATENTAMENTE		
Lic. Gabriela María Lizardi Ceseña Jefe del Departamento de Recursos Humanos De La Junta Estatal de Caminos de B.C.S.		
<small>C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lascruán Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente. C.c.p.- Ing. Elise Lorena Domínguez Molina - Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente. C.c.p.- Ing. J. Trinidad Gutiérrez Romero - Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente. C.c.p.- C. Virginia Cruz Riverón Alvarado - Delegada Sindical de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente C.c.p.- Expediente C.c.p.- Archivo GML/Ceseña</small>		
<hr/> 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.jecbcs.gob.mx		



Anexo 20:

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 7° DE LA LEY DEL I.S.S.T.E. Y 14 Y 26 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR			
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	EDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	ESTADO CIVIL	SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MEMBRO DE ORGANIZACION POLITICA (S.O.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
DATOS DEL EMPLEO		UNIDAD			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		CAMPO	PASADORA	TELEFONO	
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR		03950	00100	128-81-14	
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
LIC. PRIMO VERDAD Y MELCHOR OCAMPO		S/N	CENTRO		
MEMBRO DE ORGANIZACION POLITICA (S.O.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
LA PAZ		BAJA CALIFORNIA SUR		23000	
RELAVE DE COBRO		FIRMA DEL TRABAJADOR		BULLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.	
25300100		BULLO C. JUANA GERALDO ANGULO FIRMA Y FIRMA DEL PARTICIPARIO FACULTADO			
FECHA DE INGRESO					
DIA MES AÑO					
NOMBRE DEL TRABAJADOR					
NOMBRE DEL TRABAJADOR		NIVEL SALARIAL			



Anexo 21:

JUNTA ESTAL DE CAMINOS DE BCS

NRP: 99030005104

Alta de trabajadores

Tipo de movimiento	Especie	IMP	Fecha Movimiento	RFC	CURP	Tipo trabajador	INS	Nombre	Pres.Est.	Jornada o Semana	SDI	Seco	Notas del sistema
01		99030005104	17/06/2020	GAMJ000828CD1	GAMJ000828HBSMRJA9	1	01190043867	GAMEZSMORENOJESUS MARTIN	0	0	311.37	1	
01		99030005104	17/06/2020	GURAB91225P73	GURAB91225MBSZMRO0	1	22128902214	GUZMANRAMOSSAURORA ESTHELA	0	0	311.37	2	



Anexo 22:

GENERAL DE SEGUROS OFICINA MATRIZ
 Patriotismo 266
 San Pedro de los Pinos
 03800 | CDMX | Tel. 5270.8000
 Del Interior de la República 01800.2254.339

CERTIFICADO INDIVIDUAL DE SEGURO DE GRUPO

No. de Póliza	No. de Certificado	Nombre del Contratante o Razón Social					
DATOS DEL ASEGURADO							
No. de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)			Fecha de Nacimiento	
						Día	Mes
						Año	
Estado Civil	Sexo		Fecha de inicio de Empleo			Fecha de Alta a la Póliza	
	MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO <input type="radio"/>		Día	Mes	Año	Día	Mes
						Año	
REGLA PARA DETERMINAR LA SUMA ASEGURADA							
SUMA ASEGURADA (NUMERO Y LETRA) \$						Beneficios Adicionales	
						BIT <input type="radio"/> MA <input type="radio"/> DI <input type="radio"/> TI <input type="radio"/> BFW <input type="radio"/>	
DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS							
Nombre Completo			Parentesco	Porcentaje de Suma Asegurada			
La Designación de Beneficiarios se hace con carácter: REVOCABLE <input type="radio"/> IRREVOCABLE <input type="radio"/>							
<p>ADVERTENCIA: En caso de que desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad, como representante de los menores para efecto de que su representación, sobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran el Contrato de Seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.</p> <p>La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombre beneficiario al mayor de edad, que en todo caso, solo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en contrato de seguro le concede el derecho incondicional de disponer de la suma asegurada.</p>							
 <small>General de Seguros, S.A.S. Firma del Funcionario Autorizado</small>							
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA							
¿El Seguro Garantizará Prestaciones u Obligaciones del Contratante?		SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	Porcentaje de Indemnización:			
¿Contribuye al Pago de la Prima?		SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	Sueldo Mensual:			
Detallar Ocupación Actual:					\$		
<p>Doy mi consentimiento para formar parte del Seguro de Grupo Vida y expresamente declaro que todo lo anteriormente expresado es verídico y manifiesto bajo protesta de decir verdad, que gozo de buena salud ya que no se me ha diagnosticado enfermedad alguna ni estoy inválido.</p>							
Lugar y Fecha: _____				Firma del Asegurado: _____			
<p>La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 36 A, 36 B y 36 D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros bajo el registro No. CNSF-50009-0825-2009 de fecha 16 de agosto de 2010. / CNSF-50009-0797-2010 de fecha 06 de octubre de 2010.</p>							



Anexo 23:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos.

Departamento de Recursos Humanos

"2020: Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomó" y
"Año de Agustín Arreola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"

Asunto: Solicitud de asignación de tarjeta bancaria para pago de nómina.

La Paz Baja California Sur, a ** de **** de 2020.

Oficio numero: ***/2020

C. Bruma Guillermina Angulo Meza
Jefa del Área de Pagaduría de la
Junta Estatal de Caminos de B.C.S.

Presente.

Por este conducto me permito solicitarle, se gestione la asignación de una cuenta de nómina y su correspondiente tarjeta bancaria para el trabajador de nuevo ingreso, de quien a continuación se detalla su información:

Nombre:			
Sueldo bruto mensual:			
Fecha de ingreso:		Fecha de Nacimiento:	
CURP:		RFC:	
Estado civil:			
Domicilio:			
teléfono:		Correo electrónico:	

Beneficiario:			
Nombre:			
Parentesco:		Porcentaje:	
Fecha de nacimiento:		RFC:	
Domicilio:			

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Gabriela Lizardi Ceseña.
Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la
Junta Estatal de Caminos de BCS.

Lic. Primo Verdad s/n. Col. Centro, C.P. 23000, Municipio de La Paz, B.C.S.
www.jecbcs.gob.mx B.C.S.



Anexo 24:





Anexo 25:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos

Asunto: Aita de Personal Confianza.

La Paz Baja California Sur, a ** de ***** del 2020.

Lic. Gabriela M. Lizardi Ceseña.
Jefe Del Departamento De Recursos Humanos.
Presente.-

*En atención al nombramiento expedido por el Director General de la Junta Estatal de Caminos me permito solicitarle, realizar las gestiones correspondientes para dar de aita al C. [REDACTED] como personal de confianza, con RFC: [REDACTED] con Categoría de Jefe de Departamento para desempeñarse como [REDACTED] a cargo del Lic. [REDACTED] a partir de la fecha *** de ***** del presente año.*

Sin otro particular quedo de Usted.

ATENTAMENTE

ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA.
Subdirectora Administrativa De La Junta Estatal
De Caminos De Baja California Sur

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lacortán Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Víctor Manuel Sánchez Abarca - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. - Presente.
C.c.p.- Lic. José Alberto Chávez Manzaneras - Encargado de la Sección de Nómina de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. J. Trinidad Romero Gutiérrez - Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C.P. Blanca Esthela García Sánchez - Jefe Depto. de Contabilidad de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- [REDACTED] -Trabajador
C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo
ELDM/OML/ledc*

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, B.C.S.
Tel. (612) 12 28382



Anexo 26:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subdirección Administrativa de la Junta Estatal de Caminos
Oficio: JEC/BCS/SDA/0** /2020

Asunto: Alta de Personal de Confianza

La Paz Baja California Sur, a ** de **** del 2020.

LIC. JOSE ALBERTO CHAVEZ MANZANAREZ.
Enc. de Nominas de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
Presente.-

Sírvase dar de alta al [REDACTED], personal de confianza, con Número de Empleado [REDACTED] y RFC: [REDACTED] con Categoría de **Jefe de Departamento** para desempeñarse como Jefe del Departamento de Construcción de la Subdirección Técnica de la Junta Estatal de Caminos a cargo del Ing. Victor Manuel Sánchez Abarca, la fecha ** de **** del presente año.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente:

Ing. Elsa Lorena Domínguez Molina.
Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal
de Caminos de Baja California Sur

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lascruán Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Victor Manuel Sánchez Abarca - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Lic. José Alberto Chávez Manzanarez - Encargado de la Sección de Nómina de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. J. Trinidad Romero Gutiérrez - Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C.P. Blanca Esthela García Sánchez - Jefe Depto. de Contabilidad de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C. Rosa Angélica Galván González - Enc. de Informativ de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- [REDACTED] -Trabajador
C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo
ELDM/ML/Clcto"

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



Anexo 27:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subdirección Técnica de la Junta Estatal de Caminos
"2020: Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadezomó" y
"Año de Agustín Arreola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"

La Paz Baja California Sur, a ** de ***** del 2020.

Asunto: Solicitud de Alta de Personal por contrato.

Ing. Elsa Lorena Dominguez Molina.
Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal
de Caminos de Baja California Sur
Presente.-

*Por este medio del presente y en atención a instrucciones superiores, me permito solicitar a usted el Alta a partir del día ** de *** de año **** del trabajador C. [REDACTED] con categoría de Auxiliar de Servicios para desempeñarse como [REDACTED] con cargo a la obra: [REDACTED]*

Sin otro particular de momento, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ing.
Residente de Obra.

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lancarain Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Victor Manuel Sánchez Abarca - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. - Presente
C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo
E.L.D/M/GML/Cledr*

Lic. Primo Verdad y Melchor Ocampo, Col. Centro, Municipio de La Paz, C.P. 23000, B.C.S.
Tel. (612) 12 28382



Anexo 28:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos

Asunto: Alta de Personal Eventual.

La Paz Baja California Sur, a ** de **** del 2020.

Lic. Gabriela M. Lizardi Ceseña.
Jefe Del Departamento De Recursos Humanos.
Presente.-

En referencia al Contrato de fecha **** ** celebrado entre la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur y el C. [REDACTED] en su respectiva calidad de Patrón y Trabajador, me permito solicitarle gestionar los trámites correspondientes para dar de alta, al referido trabajador con RFC: [REDACTED] categoría de Auxiliar de Servicios para desempeñarse como Auxiliar, [REDACTED]

Sin otro particular quedo de Usted.

ATENTAMENTE

ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA.
Subdirectora Administrativa De La Junta Estatal
De Caminos De Baja California Sur

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lescarain Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Víctor Manuel Sánchez Abasco - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Lic. José Alberto Chávez Meneses - Encargado de la Sección de Nómina de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. J. Trinidad Romero Gutiérrez - Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C.P. Blanca Esthela García Sánchez - Jefe Depto. de Contabilidad de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C. Rosa Angélica Galván González - Enc. de Informat. de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p. [REDACTED] -Trabajador
C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo
ELDM/GML/Crdc*

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.jecbcs.gob.mx



Anexo 29:



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos

Asunto: Alta de Personal Eventual.

La Paz Baja California Sur, a ** de *** del 2020.

LIC. JOSE ALBERTO CHAVEZ MANZANAREZ.
Enc. De Nominas de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
Presente.-

En referencia al Contrato de fecha **** ** celebrado entre la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur y el C. [REDACTED], en su respectiva calidad de Patrón y Trabajador, me permito solicitarle dar de alta, al referido trabajador con Numero de Empleado: **** y RFC: [REDACTED]; categoría de Auxiliar de Servicios para desempeñarse como [REDACTED], con adscripción a esta [REDACTED] a cargo de la [REDACTED]

Sin otro particular quedo de Usted.

ATENTAMENTE

ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA.
Subdirectora Administrativa De La Junta Estatal
De Caminos De Baja California Sur

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lascruén Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Victor Manuel Sánchez Abenza - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. J. Trinidad Romero Gutiérrez - Contralor Interno de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Lic. Gabriela Lizbeth Caselle - Jefe Depto. de Recursos Humanos de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S. - Presente.
C.c.p.- C.P. Blanca Estrella García Sánchez - Jefe Depto. de Contabilidad de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C. Rosa Angélica Galván González - Enc. de Informat. de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p. [REDACTED] - Trabajador
C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo
E.L.D.M.M.C/Red*

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.jecbcs.gob.mx



Anexo 30:

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE BIMESTRAL DE DESCUENTO DE AMORTIZACION ANTE EL INFONAVIT
Bimestre: Cuarto Año 20**

NOMBRE DEL EMPLEADO	CLAVE 80
ACEVEDO LEON LUIS	\$ -
AGUINIGA BANALES VALENTIN	\$ -
AGUINIGA LOPEZ EDWIN	\$ 2,091.16
AGUI-IGA BA-ALES JOSE LUIS	\$ 4,030.88
AGUNDEZ LARA ERICK JONATAN	\$ -
ALDANA RUIZ RENE FELIPE	\$ -
ALVAREZ CARDENAS MONICA BERENICE	\$ 5,320.16
AMEZCUA RAMOS ADRIANA GUADALUPE	\$ -
AMEZQUITA ZAZUETA ERICK RUBEN	\$ -
AMEZQUITA ZAZUETA HECTOR GABRIEL	\$ -
ANDRADE RANGEL JESUS BERNARDO	\$ -
ANGULO MEZA BRUMA GUILLERMINA	\$ -
ARNAUT VILLAVICENCIO LUIS OMAR	\$ 1,573.72
AVILES GARZA JOSE REFUGIO	\$ -
AVILES VERDUGO RAMONA ALEJANDRA	\$ -
AVILES VERDUGO ROSA MARIA	\$ -
BARRIOS MANRIQUEZ ERNESTO	\$ 1,986.00
BENOIT CORTEZ DIANA MARICELA	\$ -
BUELNA JIMENEZ LUIS ANTONIO	\$ -
BURGOIN COTA ROSA GUADALUPE	\$ 4,307.44
BURQUEZ GRACIANO LUIS FELIPE	\$ -
CADENA TRUJILLO ALEJANDRO	\$ -
CAMACHO PATRON DAMASO GPE	\$ 1,007.16
CAMACHO REYES MIGUEL	\$ -
CARDENAS REGALADO JORGE	\$ -
CARRILLO ALVAREZ ROSARIO IVAN	\$ 3,371.84
CASTRO HIGUERA FCO FRANCOIS	\$ 5,849.64
CASTRO LUCERO IVAN DE JESUS	\$ -
-----	-----



Anexo 33:



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA,
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD



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

La Paz, Baja California Sur, a 31 de Marzo de 2020.

LIC. JOSE ALBERTO CHAVEZ MANZANAREZ.
Enc. De Nominas de la Junta Estatal de Caminos de B.C.S.
Presente.-

Por este conducto informo a usted que el C. [REDACTED],
causo **BAJA**, con fecha [REDACTED], con adscripción al Depto. [REDACTED],
con categoría de [REDACTED].

Sin otro particular por el momento, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. GABRIELA LIZARDI CESEÑA
Jefa Depto. De Recursos humanos De La Junta Estatal
De Caminos De Baja California Sur

C.c.p.- Lic. Carlos Alberto De Lecursarán Ochoa - Director General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Elva Lorena Domínguez Molina - Subdirectora Administrativa de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. Víctor Manuel Sánchez Alencá - Subdirector Técnico de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Lic. José Luis Soto Jiménez - Jurídico de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- Ing. J. Trinidad Rosendo Gutiérrez - Coordinador General de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C.P. Blanca Esthela García Sánchez - Jefa Depto. de Contabilidad de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- C. Rosa Angélica Saldaña González - Enc. de Ingresos de la Junta Estatal de Caminos de Baja California Sur - Presente.
C.c.p.- [REDACTED] - Trabajador - Presente.
C.c.p.- Expediente
C.c.p.- Archivo
GML/Cldc*

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.jecbcs.gob.mx



Anexo 34: pagina 1 de 2

CONVENIO DE TERMINACION DE LA RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL TRABAJADOR C. [REDACTED] Y POR LA OTRA LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE B.C.S. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL EL C. LIC. [REDACTED], QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARAN "TRABAJADOR" Y "EL PATRON" RESPECTIVAMENTE, Y A AMBOS COMO "LAS PARTES" Y QUE SE SUJETAN BAJO LAS SIGUIENTES CLAUSULAS QUE MÁS ADELANTE SE SEÑALAN ASÍ COMO EN LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I.- Que el Contrato a que se refiere este convenio de Terminación de la Relación Individual de Trabajo es por OBRA: [REDACTED]
II. Que el Trabajador presto sus servicios con Categoría AUXILIAR DE SERVICIOS y estuvo Adscrito al Departamento de [REDACTED]

CLAUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" se reconocen mutua y expresamente la personalidad con que comparecen para la celebración de este Convenio en términos de lo expresado por la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" manifiesta de conformidad ante "EL PATRON" que es su deseo dar por terminada la relación laboral.

TERCERA.- "LAS PARTES" han decidido dar por terminada con esta fecha la Relación y/o Contrato de Trabajo que los unía, en términos de la fracción I del Artículo 53 de la Ley del Trabajo de manera supletoria.

CUARTA.- "LAS PARTES" manifiestan que previo ajuste y cuentas de realidades han llegado a la conclusión de que se le adeuda a "EL TRABAJADOR" por concepto de todas y cada una de las prestaciones legales y contractuales, ordinarias y extraordinarias a que tuvo derecho. Por lo que tiene derecho a la cantidad líquida y total de \$ [REDACTED] (SON: [REDACTED] M.N.)

Table with 2 columns: Description and IMPORTE. Rows include AGUINALDO PROPORCIONAL, VACACIONES PROPORCIONALES, PRIMA VACACIONAL, and TOTAL.



Anexo 34 Página 2 de 2

Por su parte el "EL TRABAJADOR" manifiesta expresamente su conformidad con la suma mencionada, extendiendo en este momento el más amplio y valedero RECIBO FINIQUITO que en derecho proceda en favor de "EL PATRON".

QUINTA.- "EL TRABAJADOR" manifiesta para todos los efectos legales a que haya lugar, que durante el lapso que duro la relación laboral, jamás sufrió riesgo de trabajo alguno.

SEXTA.- "EL TRABAJADOR" manifiesta no reservarse acción o derecho laboral contra de "EL PATRON".

SEPTIMA.- El compareciente por "EL PATRON" exhibe en este acto la cantidad citada en la cláusula cuarta, en: CHEQUE A NOMBRE DEL TRABAJADOR, EXPEDIDO POR LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE LA INSTITUCION BANCARIA DENOMINADA BANCOMER.

OCTAVA.- Por último "LAS PARTES" manifiestan y acuerdan que el presente Convenio no es contrario a la moral ni a la Ley por lo que en caso de controversia se sujetaran a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad capital, renunciando "EL TRABAJADOR" al fuero que le pudiera corresponder a razón de su domicilio presente o en el futuro o de sus intereses.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE LO RATIFICAN LAS PARTES CONTRATANTES EN TODOS SUS TERMINOS EN LA CIUDAD DE LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR A LOS 31 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2020.

"EL TRABAJADOR"

"EL PATRON"

LIC. CARLOS ALBERTO DE LASCURAIN OCHOA
DIRECTOR GENERAL DE LA JEC.

TESTIGO

TESTIGO

C. ING. ELSA LORENA DOMINGUEZ MOLINA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA JEC

LIC. JOSÉ LUIS SOTO JIMENEZ
ASESOR JURIDICO DE LA JEC

