



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

JUNTA DE CAMINOS  
DEL ESTADO DE SONORA



**JUNTA DE  
CAMINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Manual**  
**de Procedimientos**  
*Dirección General*

Fecha de Elaboración:

Mayo de 2008

**Manual**  
**de Procedimientos**  
*Dirección General*

Elaboró:	Presentó:	Aprobó: <i>"Validó de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora"</i>
Ing. Gilberto Rivera Félix Director General	Ing. Gilberto Rivera Félix Director General	C.P. Gilberto Inda Durán Secretario de la Contraloría General

## Índice

	No. de Página
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Lista Maestra	3
IV. Red de Procesos	4
V. Presentación de los procedimientos	5
P01 Gestión y coordinación de asuntos	6
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
VI. Bibliografía.	12

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección General fue integrado en base a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo vigente y en cumplimiento con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, contiene el objetivo del manual, la Red de Procesos, la lista maestra de documentos y la presentación de los procedimientos operativos de la Dirección.

Cabe señalar que este documento será actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer metodologías para asegurar la transparencia y eficacia en la planeación, operación y desarrollo administrativo de la Dirección General de la Junta de Caminos del Estado de Sonora para ofrecer un servicio público de calidad y apoyar en el cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado de Sonora.

## RED DE PROCESOS

### Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección General

Unidad Administrativa	Fecha de elaboración	Hojas
00 Dirección General	21/01/2008	1/1
Macroprocesos	No. de revisión	Código de la Red
1. Planeación de la gestión interna.	00	70-RP-00DGJ/Rev.00
2. Programación de la Infraestructura carretera.		
3. Infraestructura carretera.		
4. Administración de la gestión interna.		
5. Apoyo informático.		
6. Apoyo jurídico.		

DIR.	FACULTAD	No. PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	Pr.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
02-04-08	A	1	2	Coordinación de Asuntos	P.O.	1	Ing. Gilberto Rivera Félix Director Técnico	Definición de las actividades y los mecanismos de seguimiento de los asuntos	Asuntos turnados / asuntos recibidos que requieran respuesta Atención y seguimiento de asuntos / asuntos turnados	1	Gestión y coordinación de asuntos	Asuntos Turnados. Reporte de asuntos pendientes.	Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.	Asuntos turnados / asuntos recibidos que requieran respuesta Atención y seguimiento de asuntos / asuntos turnados					

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Control Administrativo
B	Supervisión y Control
C	Infraestructura carretera

PRIORIDAD	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Rogelio Gutiérrez Pineda Gestión de la Calidad Dirección de Administración	Ing. Gilberto Rivera Felix Director General	Ing. Gilberto Rivera Felix Director General

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector y Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.  
Pr. Prioridad

# LISTA MAESTRA

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Fecha:	21/01/2008
Hojas:	1 de 1

## 00DGJ Dirección General

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>Red de Procesos</b>			
70-RP-00DGJ/Rev.00	Red de procesos	00	21/01/2008
<b>Procedimientos</b>			
70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00	Gestión y coordinación de asuntos	00	21/01/2008
<b>Formatos e Instructivos</b>			
70-00DGJ-P01-F01/Rev.00	Control de seguimiento	00	21/01/2008
70-00DGJ-P01-F02/Rev.00	Control de correspondencia	00	21/01/2008
70-00DGJ-P01-F03/Rev.00	Reporte de asuntos pendientes	00	21/01/2008
<b>Anexos</b>			
70-00DGJ-P01-G01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento	00	21/01/2008

## **V. Presentación de Procedimientos**



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1de
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/01/2008
Unidad Administrativa 00DGJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y coordinación de asuntos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos a cargo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora

## II. APLICACIÓN    ( ) General    (x) Específica

Dirección General de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

## III. ALCANCE

A los documentos y asuntos competentes a la Junta de Caminos recibidos en la Dirección General.

## IV. DEFINICIONES

**DGJ:** Dirección General.

**JCES:** Junta de Caminos del Estado de Sonora.

**Asuntos:** Correspondencia registrada, analizada y referenciada a la Dirección General o a las Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

## V. REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009

Reglamento interior de la JCES

## VI. POLÍTICAS

### 1. Recepción y registro de documentos.

**Criterio 1.** Cuando el Director General se encuentre ausente de las instalaciones y la correspondencia requiere atención inmediata, se turna copia al área correspondiente.

### 2. Seguimiento

**Criterio 1.** Las reuniones con los directores se realizan semanalmente y con los residentes en presencia de los directores al menos una vez al mes.

## VII. PRODUCTOS

Asuntos Turnados.

Reporte de asuntos pendientes.

## VIII. CLIENTE(S)

Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

## IX. INDICADORES

Asuntos turnados / asuntos recibidos que requieran respuesta

Atención y seguimiento de asuntos / asuntos turnados

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**70-00DGJ-P01-F01/Rev.00** "Control de seguimiento"

**70-00DGJ-P01-F02/Rev.00** "Control de correspondencia"

**70-00DGJ-P01-F03/Rev.00** "Reporte de asuntos pendientes"

## XI. ANEXOS

**70-00DGJ-P01-G01/Rev.00** Diagrama de Flujo del procedimiento.

Inventario de Registros del procedimiento.

Verificación de la Ejecución del procedimiento.

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2de
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/01/2008
Unidad Administrativa 00DGJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y coordinación de asuntos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00

## XII. RESPONSABILIDADES

<p><b>Director General:</b> Determina la unidad administrativa competente y la instrucción para la atención de los asuntos</p> <p><b>Secretaria Recepcionista:</b> Recibe y registra la documentación de la Dirección General. Ofrece seguimiento a los asuntos turnados por el Director General.</p>
---

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1 Recepción de documentación.</b>	
Secretaria	1.1 Recibe el documento y lo registra en el formato "Control de Correspondencia".	Control de Correspondencia
	1.2 Llena el formato "Turno de asuntos" donde especifica remitente y asunto.	
	1.3 Pasa al Director General para revisión.	
	<b>2 Análisis y definición de mecanismo de conducción del asunto.</b>	
Director General	2.1 Recibe y analiza el documento para la definición de las actividades y los mecanismos de seguimiento del asunto y en caso de ser gestión de la Dirección General se le da la atención correspondiente.	
	<b>"En caso de ser gestión de las Unidades Administrativas"</b>	
	2.2 Especifica en el formato "Turno de asuntos" la instrucción a seguir, a quién(es) será turnado y comentarios o instrucción adicional en los casos que aplique.	
	2.3 Envía definición del asunto a recepción.	
	<b>3 Envío y seguimiento de asuntos.</b>	
Secretaria	3.1 Turna las instrucciones al área correspondiente	Control de Seguimiento

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3de
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 21/01/2008
Unidad Administrativa 00DGJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión y coordinación de asuntos.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00

	mediante el formato "control de seguimiento".	
Secretaria	3.2 Registra la salida de los asuntos turnados por el Director General.	Control de correspondencia
	3.3 Revisa que los asuntos que requieran respuesta se envíen en el tiempo solicitado.	
	3.4 Archiva la documentación recibida con copia de la respuesta correspondiente.	
	3.5 Genera reporte de asuntos pendientes y turnarlo a la Dirección General.	Reporte de Asuntos Pendientes
Director General	3.6 Da seguimiento a los asuntos pendientes en la reunión con Directores.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

---

**Lic. Rogelio Gutiérrez  
Pineda  
Gestión de Calidad  
Dirección de  
Administración**

---

**C.P. Héctor G. Corella  
Amaya  
Director de  
Administración**

---

**Ing. Gilberto Rivera Félix  
Director General**

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión y coordinación de asuntos	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2008

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	"Control de seguimiento"	Papel	Director General	1 año	Dirección General
2	"Control de correspondencia"	Electrónico	Director General	1 año	Dirección General
3	"Reporte de asuntos pendientes"	Papel	Director General	1 año	Dirección General

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



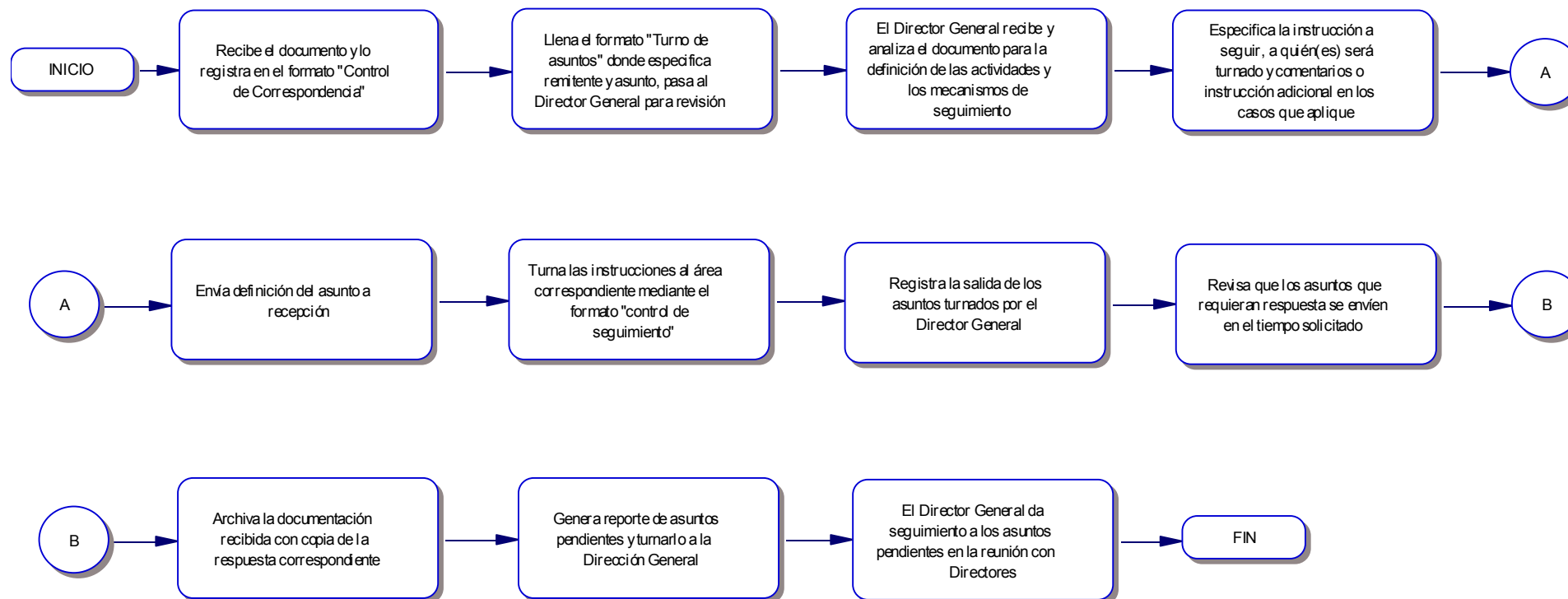
# JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



## DIRECCIÓN GENERAL

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Junta de Caminos del Estado de Sonora	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General	<b>Fecha de elaboración:</b> 21/01/2008
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión y coordinación de asuntos	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00

"En caso de ser gestión de las Unidades Administrativas"



70-00DGJ-P01-G01/Rev.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión y coordinación de asuntos	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 70-02-04-08-01/00DGJ-01-P01/Rev.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se registraron los documentos recibidos en el formato "Control de Correspondencia"?		
2	¿Se llenó el formato "Turno de asuntos" especificando remitente y asunto?		
3	¿Se definieron las actividades y los mecanismos de seguimiento del asunto?		
4	¿Se especificó en el formato "Turno de asuntos" la instrucción a seguir, a quién(es) será turnado y comentarios o instrucción adicional en los casos que aplique?		
5	¿Se turnaron las instrucciones al área correspondiente mediante el formato "control de seguimiento"?		
6	¿Se registró la salida de los asuntos turnados por el Director General?		
7	¿Fue archivada la documentación recibida con copia de la respuesta correspondiente?		
8	¿Se generó el reporte de asuntos pendientes?		
9	¿Se realizó el seguimiento a los asuntos pendientes en la reunión con Directores?		

---

**Nombre y firma del verificador**

## **Bibliografía.**

- **Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009**
- **Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.**
- **Manual de Procedimientos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora 2005.**