



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

JUNTA DE CAMINOS
DEL ESTADO DE SONORA



**JUNTA DE
CAMINOS**
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual
de Procedimientos
Dirección de Obras

Fecha de Elaboración:
Septiembre de 2006

Manual
de Procedimientos
Dirección de Obras

<p>Elaboró:</p> <hr/> <p>Ing. Alfredo Martínez Olivas Director de Obras</p>	<p>Presentó:</p> <hr/> <p>Ing. Gilberto Rivera Félix Director General</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>"Aprobado 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></p> <hr/> <p>Lic. Arnoldo Soto Soto Secretario de la Contraloría General</p>
---	--	---

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	
P01 Trámite de estimaciones	6
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
P02 Elaboración de licitaciones y contratos	21
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
P03 Gestión de Recursos Humanos	28
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
VI. Bibliografía.	35

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Obras 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 sustantivos de la Residencia.

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 eficiencia de la planeación, operación y desarrollo administrativo de la Dirección de Administración 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 de Obras

Unidad Administrativa	Fecha de elaboración	Hojas
02 Dirección de Obras	16/06/2006	1/1
Macroprocesos	No. de revisión	Código de la Red
1. Planeación de la gestión interna.	00	70-RP-02DGO/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	C	3	1	Construcción, Conservación y Mantenimiento	P.O.	1	Ing. Alfredo Martínez Olivas Director de Obras	Infraestructura carretera	informes entregados / informes requeridos Cumplimiento del programa anual de obra / programa anual de obra.	1	Trámite de Estimaciones	Autorización de Trámite de Estimaciones	SIUE, Residencias, Dirección de Administración, Contratistas	Estimaciones autorizadas / Estimaciones registradas				
										2	Elaboración de licitaciones y contratos	Licitaciones elaboradas Contrato de obra Reporte de avance físico financiero mensual	Contratistas del ramo SIUE Residencias de la JCES	Número de contratos elaborados / número de obras contratadas Número de expedientes completos / número de licitaciones realizadas				
										3	Adquisición de refacciones	Órdenes de Compra Refacciones adquiridas	Unidades Administrativas y Residencias	Refacciones adquiridas / refacciones solicitadas Expedientes completos / vehículos existentes				

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 Área de Metodología Dirección de Administración	Ing. Alfredo Martínez Olivas Director de Obras	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:	16/06/2006
Hojas:	1 de 1

02DGO Dirección de Obras

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
Red de Procesos			
70-RP-02DGO/Rev.00	Red de procesos	00	16/06/06
Procedimientos			
70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00	Trámite de estimaciones	00	16/06/06
70-02-04-08-03/02DGO-01-P02/Rev.00	Elaboración de licitaciones y contratos	00	16/06/06
70-02-04-08-03/02DGO-01-P03/REV.00	Adquisición de Refacciones	00	16/06/06
Formatos e Instructivos			
70-02DGO-P01-F02/Rev.00	Observaciones a estimación	00	16/06/06
Anexos			
70-02DGO-P01-G01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento	00	16/06/06
70-02DGO-P02-G01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento	00	16/06/06
70-02DGO-P03-G01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento	00	16/06/06

V. Presentación de Procedimientos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago de estimación de manera oportuna y transparente para la realización del avance físico y financiero de obra de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.

II. APLICACIÓN () General () Específica

Dirección de Obras, Coordinación de Construcción.

III. ALCANCE

Obras pertinentes a la Junta de Caminos del Estado de Sonora

IV. DEFINICIONES

J.C.E.S.: Junta de Caminos del estado de Sonora.
D.C.P.U.: Departamento de Contratos y Precios Unitarios.
D.T.: Dirección Técnica.
D.S.C.C.: Dirección de Supervisión y Control de Calidad.
D.A.: Dirección de Administración.
D.G.O.: Dirección de Obras.
D.G.: Dirección General.
S.I.U.E.: Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.

V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009
- Reglamento Interior
- 70-06-02-36-04/02DGA-03-P08/REV.00 Trámite de pago de estimaciones.
- 70-06-02-36-04/06RDH-02-P01/Rev.00 Control Administrativo

VI. POLÍTICAS

- La Residencia tendrá un período límite de 4 días para entregar documentación completa.
- La Secretaría tendrá 24 horas para turnar la estimación recibida.
- La D.S.C.C. tendrá un período límite de 3 días hábiles para revisión de Estimación.
- El Responsable de Autorización de Pago tendrá 24 horas para elaborar documento.
- La D.A. tendrá un período de límite de 1 día hábil para revisión de Estimación.
- Responsable de Revisión de Estimación tendrá un período límite de 4 días hábiles para elaborar observaciones.
- Residencia tendrá un período límite de 4 días hábiles para solventación de observaciones.

VII. PRODUCTOS

Autorización de pago de estimaciones.

VIII. CLIENTE(S)

S.I.U.E.
 Dirección de Administración.
 Residencias.
 Contratistas.

IX. INDICADORES

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00

Estimaciones autorizadas / Estimaciones Registradas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
70-02DGO-P01-F01/Rev.00 Entrega de estimaciones
XI. ANEXOS
70-02DGO-P01-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento. Inventario de registros del procedimiento. Verificación de la ejecución del procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director General Revisar y firmar la estimación para la autorización de trámite de pago y firmar la orden de pago correspondiente.</p> <p>Director de Administración Tramitar el pago de las estimaciones autorizadas.</p> <p>Coordinador de Construcción Recibir y dar trámite a las estimaciones para su autorización de pago.</p> <p>Responsable de Revisión Detectar oportunamente errores en las estimaciones. Entregar a las residencias las observaciones detectadas.</p> <p>Responsable de Autorización de Pago Elaborar y registrar las autorizaciones de pago de las estimaciones.</p> <p>Secretaria Registrar los movimientos de las estimaciones en los formatos correspondientes. Elaborar la relación de órdenes de pago.</p>

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Recepción de Estimación.	
Coordinador de Construcción	1.1 Recibe de Residencia a cargo de obra la Estimación. Pasa a 1.4	
	“En caso de ser Anticipo”	
Coordinador de Construcción	1.2 Recibe de D.C.P.U. anticipo.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00

	“En caso de ser Proyecto”	
Coordinador de Construcción	1.3 Recibe de D.T. estimación.	
	1.4 Revisa que se encuentre la documentación completa.	
	“En caso de documentación incompleta”	
Coordinador de Construcción	1.5 Comunica a Responsable de documentación faltante.	
Secretaria	1.6 Registra Documentación (Residencia, Obra, Contratista, No. Contrato, No. Factura, Importe Neto, Fecha de recepción, Responsable de revisión, Estado del trámite)	
	“En caso de ser la Estimación No. 01 deberá incluir Oficio de Inicio de Obra y Fotografía de Cartelera”	
	“En caso de ser la última estimación deberá incluir Oficio de Terminación de Obra, Finiquito, Acta Entrega - Recepción y para Supervisión de Obra un reporte final”	
Secretaria	1.7 Elabora cuadro de control y seguimiento de estimación.	Control y Seguimiento de Estimación.
	1.8 Turna la Estimación a responsable de revisión.	
	“En caso de Anticipo pasa a 2.4”	
	2 Revisión de Estimación.	
Responsable de Revisión	2.1 Recibe documento y turna a D.S.C.C. y a Responsable de Autorización de Pago.	
Responsable de Autorización de Pago	2.2 Elabora borrador de Autorización de Pago, registra en Control de Autorizaciones de Pago y regresa a Responsable de Revisión.	Borrador Autorización de Pago
Responsable de Revisión	2.3 Revisa Estimación.	
	2.4 Turna a Dirección de Administración.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00

	“En caso de anticipo pasa a 2.7.”	
	“Una vez entregadas las revisiones por parte de D.S.C.C. y D.A.”	
Responsable de Revisión	2.5 Elabora formato de Observaciones.	Formato de Observaciones.
	“En caso de haber observaciones”	
Responsable de Revisión	2.6 Envía formato a la Residencia correspondiente para la solventación de las observaciones.	
	“Una vez corregidas las observaciones por parte de Residencia”	
Responsable de Revisión	2.7 Turna a Responsable de Autorización de Pago para elaborar Autorización de Pago.	
	3 Trámite de Autorización de Pago.	
Responsable de Autorización de Pago	3.1 Elabora Autorización de Pago, registra en Control de Autorizaciones de Pago y regresa a Responsable de Revisión.	Autorización de Pago
Responsable de Revisión	3.2 Turna a Secretaria.	
Secretaria	3.3 Registra estimación y turna para firma a Coordinador de Construcción.	
Coordinador de Construcción	3.4 Revisa, firma estimación y regresa a Secretaria.	
Secretaria	3.5 Registra estimación y turna para firma a D.O. “En caso de ser Proyecto se turna para firma a D.T.”	
	“Una vez firmada la Estimación por D.O. o por D.T.”	
Secretaria	3.6 Turna a D.G. para firma.	
Director General	3.7 Revisa la estimación y firma para su trámite.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00

	“Una vez firmada la Estimación por D.G.”	
Secretaria	3.8 Elabora Relación de Estimaciones y entrega a Mensajero.	Relación de estimaciones
Mensajero	3.9 Entrega Estimaciones en S.I.U.E. para su trámite de pago.	
Mensajero	“En caso de ser obra por Administración Directa” 3.10 Entrega a D.A. para su trámite de pago.	
	4 Archivo, Guarda y Custodia	
Secretaria	4.1 Recibe acuse de Autorización de Pago de S.I.U.E., D.A. y D.C.P.U.	
	“En caso de Estimación con importe en \$0.00”	
	4.2 Recibe acuse de Autorización de Pago de Contabilidad del Estado, D.A. y D.C.P.U.	
	4.3 Archiva estimación.	
	4.4 Abre expediente en caso de ser Anticipo.	
	5 Trámite de Orden de Pago.	
Coordinador de Construcción	5.1 Recibe comunicado por parte de S.I.U.E. de que están listas las Órdenes de Pago de Estimaciones y avisa a Mensajero.	
Mensajero	5.2 Recoge Órdenes de Pago en S.I.U.E. y entrega a Secretaria.	
Secretaria	5.3 Registra Relación de Órdenes de Pago y turna para su firma a Dirección General.	
Director General	5.4 Revisa y firma las órdenes de pago.	
	“Una vez firmada la Orden de Pago”	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00

Secretaria	5.5	Elabora Relación de Órdenes de Pago y se entrega a Mensajero.	
Mensajero	5.6	Entrega Órdenes de Pago en S.I.U.E. para su trámite de pago.	
Coordinador de Construcción	5.7	“Una vez firmada la Orden de Pago el Secretario” Recibe comunicado por parte de S.I.U.E. de que están listas las Órdenes de Pago de Estimaciones y avisa a Mensajero.	
Mensajero	5.8	Recibe Oficio de Ordenes de Pago originales.	Oficio de Ordenes de Pago
	5.9	Entrega a D.A. para su pago.	
Fin del Procedimiento			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

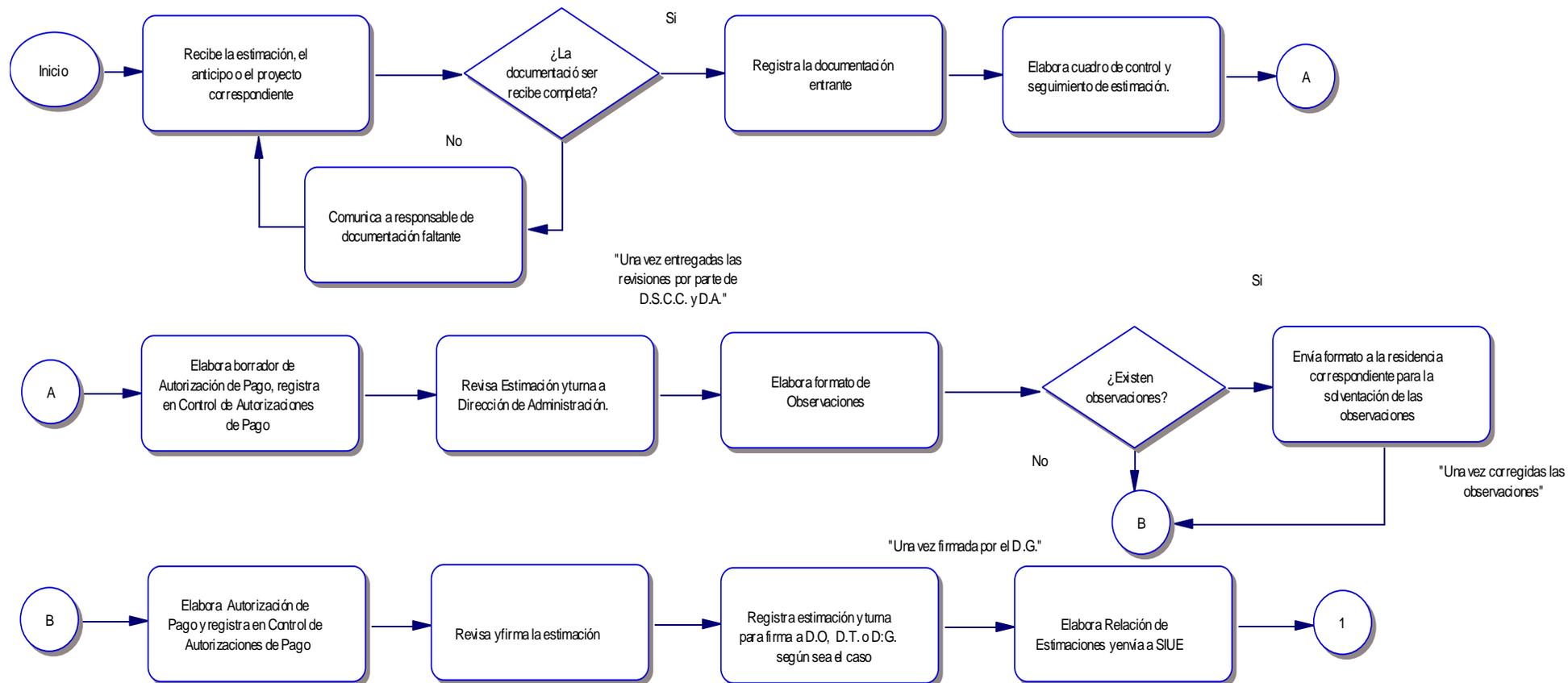
Ing. Iraís Peralta
Jefa de Departamento
Coordinación de
Construcción

Ing. Gabriela Ibarra Álvarez
Coordinador de
Construcción

Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General

RESIDENCIA HERMOSILLO

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00



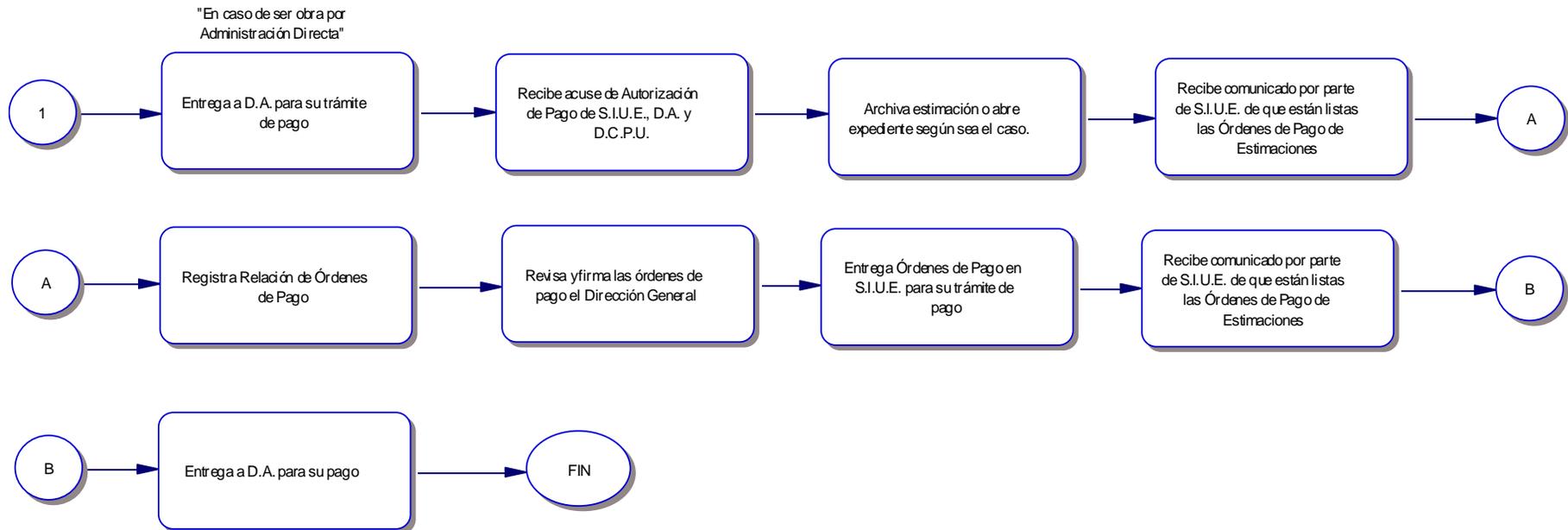


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



RESIDENCIA HERMOSILLO

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Control y Seguimiento de Estimación	Papel	Coordinador de Construcción	1 año	Coordinación de Construcción
2	Borrador Autorización de Pago	Papel	Coordinador de Construcción	1 año	Coordinación de Construcción
3	Formato de Observaciones	Papel	Coordinador de Construcción	1 año	Coordinación de Construcción
4	Autorización de Pago	Papel	Coordinador de Construcción	1 año	Coordinación de Construcción
5	Relación de estimaciones	Papel	Coordinador de Construcción	1 año	Coordinación de Construcción
6	Oficio de Ordenes de Pago	Papel	Coordinador de Construcción	1 año	Coordinación de Construcción

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



**COORDINACION DE CONSTRUCCION
FORMATO DE ENTREGA DE ESTIMACIONES**

FOLIO:

DESTINATARIO:

ESTIMACION No:	
REVISION No.	

OBRA: _____

CONTRATO No.: _____

FECHA DE RECIBIDO: _____

EMPRESA CONTRATISTA: _____

DOCUMENTOS ANEXOS:	No.DE COPIAS:	OBSERVACIONES:			
FACTURA ORIGINAL	OK	No. FACTURA		MONTO:	
ESTIMACION					
GENERADORES					
GRAFICA DE AVANCE FÍSICO					
GRAFICA DE AVANCE FINANCIERO					
GRAFICA DE AVANCE POR CONCEPTO Y KILOMETRAJES					
INFORME FOTOGRAFICO					
BITACORA					
LABORATORIO DE LA J.C.E.S.					
LABORATORIO DE LA EMPRESA					

observaciones

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Estimaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió de la Residencia a cargo de la obra la Estimación o el anticipo?		
2	¿Se revisó que se encuentre la documentación completa?		
3	¿Se registró la documentación correspondiente?		
4	¿Se elaboró el cuadro de control y seguimiento de estimación?		
6	¿Se elaboró el borrador de Autorización de Pago y se registró en Control de Autorizaciones de Pago?		
7	¿Se revisó la estimación?		
8	En caso de existir observaciones ¿Se elaboró el formato de Observaciones y se envió a la residencia correspondiente?		
9	¿Se elaboró Autorización de Pago y se registró en Control de Autorizaciones de Pago?		
10	¿Se firmó la estimación por los responsables?		
11	¿Se elaboró la Relación de Estimaciones?		
12	¿Se entregaron las estimaciones en S.I.U.E. para su trámite de pago?		
13	En caso de que la Estimación presente Devolución por cumplimiento de programa de obra ¿Se presentó a Contabilidad del Estado para su autorización?		
14	En caso de que la Estimación tenga importe en \$0.00 ¿Se entregó a Contabilidad del Estado para su registro?		
15	En caso de ser obra por Administración Directa ¿Se entregó a Dirección de Administración para su trámite de pago?		
16	¿Se archivó la estimación en el expediente correspondiente?		
17	En caso de ser anticipo ¿Se abrió un expediente?		
18	¿Se recogieron las Órdenes de Pago en S.I.U.E.?		
19	¿Se registraron las órdenes de pago en la Relación de Órdenes de Pago y se enviaron a firma con el Director General?		
20	Una vez autorizadas por S.I.U.E para su pago ¿se entregó a Dirección de Administración para su pago?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la adjudicación de obras a contratistas de manera transparente y honesta asegurando la calidad de las obras a cargo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Coordinación de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios. Dirección de Obras.

III. ALCANCE

A las empresas contratistas que hacen obra para la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

IV. DEFINICIONES

D.G.O. Dirección de Obras.

JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora.

SIUE.- Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología.

S.C.G.- Secretaría de la Contraloría General.

S.H.- Secretaría de Hacienda.

Licitación: Procedimiento mediante el cual se promueve entre las empresas contratistas del ramo la ejecución de una obra determinada.

Cuadro frío: Resumen que se elabora con los datos propuestos por las empresas contratistas en el concurso, tomando como referencia el presupuesto base elaborado por la Junta de Caminos del Estado para la obra de que se trate.

V. REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009

Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- Los contratos de obra deberán de ser complementados con el presupuesto, programa de trabajo y las fianzas respectivas y ser remitidos para su ejecución y control al residente que le corresponda según la ubicación de la obra.

VII. PRODUCTOS

Licitaciones de obra.

Contratos de obra.

VIII. CLIENTE(S)

Contratistas del ramo.

SIUE

Residencias de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

IX. INDICADORES

Número de licitaciones realizadas / número de licitaciones programadas

Número de contratos elaborados / número de contratos programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

70-02DGO-P02-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. 2 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General.

- Recibir la autorización del recurso y dar la instrucción de Licitación la obra pública al Director de Obras de la Junta de Caminos.
- Revisar el cuadro frío con las propuestas presentadas en la licitación y emitir instrucciones para la elaboración del contrato.

Director de Obras.

- Atender instrucción del Director General y autorizar al Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios para que prepare la licitación.

Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.

- Atender instrucción del Director de Obras y programar y elaborar la convocatoria.
- Mandar validar las bases y convocatoria a la Secretaría de la Contraloría General.
- Subir las bases y convocatoria validadas por la Contraloría al sistema Compranet.
- Mandar cotizar la publicación de la licitación al Diario Oficial de la Federación.
- Solicitar la autorización del recurso a la Dirección Administrativa para el pago de la publicación de la licitación en el Diario Oficial.
- Enviar la convocatoria para su publicación al Diario Oficial.
- Notificar al residente de obra de la fecha de visita al sitio de los trabajos previo a la elaboración del concurso por los participantes.
- Realizar la junta de aclaraciones y elaborar acta de la misma.
- Revisar la documentación presentada por los contratistas, previo al concurso.
- Realizar la apertura de las propuestas técnicas y económicas y programar fecha de fallo.
- Realizar acto de fallo del concurso y elaborar acta de fallo.
- Requerir a la empresa seleccionada presentar fianzas de cumplimiento y garantía
- Elaborar contrato de obra.

Jefe de Residencia.

- Realizar la visita al sitio de los trabajos y elaborar la constancia de participación.

Secretaría.

- Atender las solicitudes de inscripción y extender un recibo por el importe recibido.
- Recibir de los contratistas la documentación legal requerida según las bases para su revisión y extender un documento constancia de recibida la documentación.
- Enviar a la Dirección Administrativa el monto recabado por concepto de inscripción.
- Notificar al Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios de los inscritos para su atención.
- Realizar los documentos que se van requiriendo en el proceso de licitación, como son: Lista de asistencia, recibo para el pago de Notario, y la elaboración del acta respectiva.
- Recabar para el contrato las firmas de las personas responsables.
- Archivar contrato original junto con original de fianzas recibidas

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Elaboración de la Licitación de Obra.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

Director General	1.1	Recibe la Autorización del recurso y da instrucciones de que se elabore la licitación.	
Director de Obras	1.2	Recibe instrucción de licitar la obra y da instrucciones al encargado del área responsable de iniciar el procedimiento.	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	1.3	Recibe la instrucción de elaborar la licitación y programa los tiempos requeridos según lo marca la normatividad, dependiendo del origen de los recursos.	Programación de los plazos definidos
	1.4	Da la instrucción a la Secretaria de hacer el documento y de anexar las bases de licitación para su envío a validar.	
Secretaria	1.5	Elabora convocatoria y anexa las bases de licitación	Convocatoria
	1.6	Turna para su validación a la Secretaría de la Contraloría General.	
		"Ya validados los documentos citados"	
	2	Publicación de la convocatoria.	
Secretaria	2.1	Envía la convocatoria a las oficinas del Diario Oficial para la cotización de la publicación.	Cotización de publicación
		"Una vez cotizada la publicación"	
Secretaria	2.2	Solicita el importe a la Dirección de Administración para su pago y envío a publicar.	
Director de Administración.	2.3	Atiende solicitud y proporciona el recurso	Cheque
Director de Administración.	2.4	Turna el importe a la Coordinación de Contratos para la publicación de la licitación.	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y	2.5	Turna convocatoria al Director General para su revisión y firma.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

Precios Unitarios.		
Director General	2.6 Firma convocatoria y la regresa al Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	Convocatoria firmada
	"Una vez firmada la convocatoria y el importe del costo de la publicación"	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	2.7 Envía al Diario Oficial para su publicación.	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	2.8 Notifica sobre la celebración del concurso a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, a la Secretaría de Hacienda, y al Comisario público ciudadano.	
	2.9 Notifica sobre la celebración del concurso a la Secretaría de la Contraloría General y al Órgano de Control Interno por correo electrónico, para su conocimiento y designación del Notario Público.	
	2.10 Notifica al Residente de la celebración del concurso de obra y de la fecha programada de la celebración de visita al sitio de la obra.	
	3 Inscripción a la Licitación.	
Secretaria	3.1 Captura la información y la sube al sistema Compranet para la participación de todas aquellas empresas que cuenten con el sistema y prefieran inscribirse por medio electrónico.	
	3.2 Recibe a las empresas interesadas en participar, recibe el importe de la inscripción y extiende un recibo.	Acuse de recibo del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales
	3.3 Entabla comunicación vía telefónica con las empresas que aparecen como registradas en el sistema Compranet para participar en el concurso.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 5 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

	3.4 Solicita que presenten la documentación legal para su revisión e integración a los expedientes de empresas participantes.	
	3.5 Recibe documentación legal presentada por las empresas inscritas directamente o por el sistema compranet y extiende constancia para su inclusión en la propuesta.	Constancia de documentación entregada
	“Según la fecha programada”	
Jefe de Residencia	3.6 Realiza la visita al sitio de la obra, muestra el lugar de la obra a los participantes, aclara dudas, al final levanta constancia de los que asistieron y turna al Coordinador de Contratos.	Acta de visita al sitio.
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	3.7 Realiza la junta de aclaraciones donde informa de los cambios si los hubiera o aclara las dudas que planteen los participantes en la misma.	Junta de aclaraciones
	“Cerrado el plazo programado para la inscripción al concurso”	
Secretaria	3.8 Envía el importe recabado por concepto de inscripción a la Dirección Administrativa.	
Secretaria	3.9 Notifica al Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios de los inscritos para su atención.	
	4 Acto de apertura	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	4.1 Realiza el acto de apertura con la recepción y apertura de las propuestas presentadas por los participantes a la licitación..	Acta de apertura de propuestas
	“Si al menos una propuesta cumple con los requerimientos necesarios” Pasa a actividad 4.3	
	“Si las propuestas no cumplen con los requerimientos necesarios”	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 6 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	4.2 Declara desierta la licitación. Pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	4.3 Establece la fecha para el fallo, recibe los paquetes de los participantes y los remite a la Dirección Técnica para su revisión detallada y elaboración de cuadro frío.	
Dirección Técnica	4.4 Revisa que las propuestas cumplan con lo solicitado en las base de licitación, revisa además las operaciones aritméticas, que las propuestas cumplan con los aspectos técnicos requeridos como son rendimientos adecuados tanto de la mano de obra como de la maquinaria y equipo, precios de insumos de mercado, elabora cuadro frío y turna a la Coordinación de Contratos.	Cuadro frío
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	4.5 Recibe documentación de concurso y cuadro frío con las observaciones, si las hubiera, y acuerda con el Director General sobre la mejor opción para el Estado.	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	4.6 Realiza Acta de fallo, donde se notifica la empresa ganadora.	Acta de Fallo
	4.7 Notifica a la empresa ganadora que presente las fianzas respectivas según lo establece la Normatividad aplicable, para la elaboración del contrato. Pasa a la actividad sustantiva 5.	
	“Si no se tuviera una propuesta aceptable”	
Coordinador de Contratos, Estimaciones y Precios Unitarios.	4.8 Declara la licitación desierta. Pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO	
	5 Elaboración de Contratos.	
	“Una vez presentadas las fianzas”	
Coordinador de Contratos Estimaciones y	5.1 Elabora el contrato de obra y lo turna a la secretaria para recabar las firmas de los	Contrato

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 7 de 8
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

Precios Unitarios	responsables.	
Secretaria	5.2 Recaba firmas de los responsables.	
	5.3 Archiva contrato original junto con original de fianzas recibidas.	Expediente
Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	5.4 Remite copia de contrato y copia de las fianzas al Residente responsable de la supervisión de la obra, para su seguimiento y control.	
	“Dentro los primeros cinco días del mes”	
Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	5.5 Remite copia del contrato a las instancias correspondientes para su atención y seguimiento respectivo.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Ing. Francisco Acuña
Rascon
Coordinador de
Contratos Estimaciones
y Precios Unitarios**

**Ing. Alfredo Martínez
Olivas
Director de Obras**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-03/02DGO-01-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

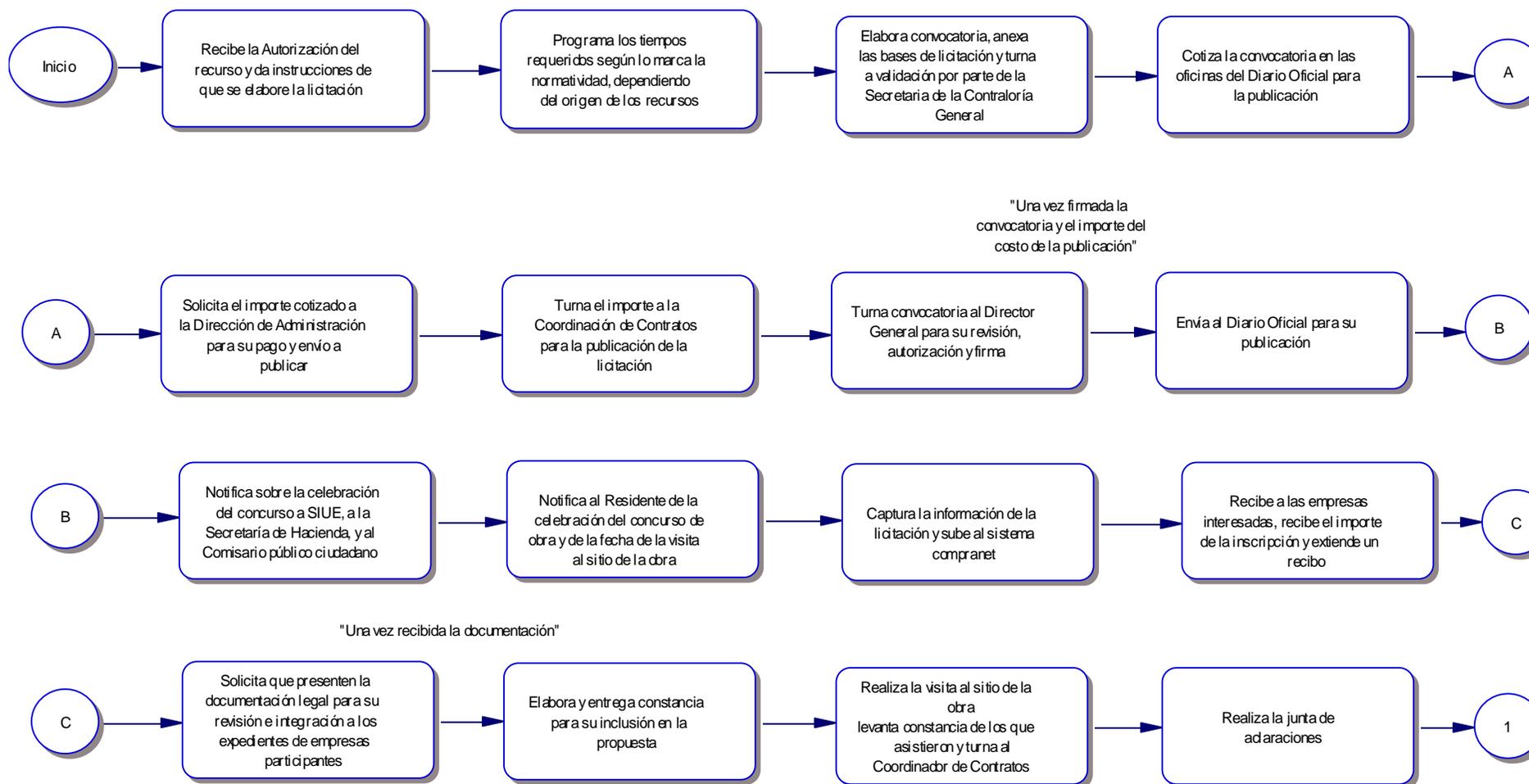
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programación de los plazos definidos	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
2	Convocatoria	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
3	Cotización de publicación	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
4	Cheque para publicación	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
5	Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
6	Acuse de recibo del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
7	Constancia de inclusión	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
8	Acta de visita al sitio	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
9	Lista de asistencia Junta de aclaraciones	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
10	Acta de apertura de propuestas	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
11	Cuadro frío	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
12	Acta de Fallo	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
13	Contrato	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios
14	Expediente	Papel	Coordinador de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios	1 año	Coordinación de Contratos Estimaciones y Precios Unitarios

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

DIRECCIÓN DE OBRAS

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 16/06/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

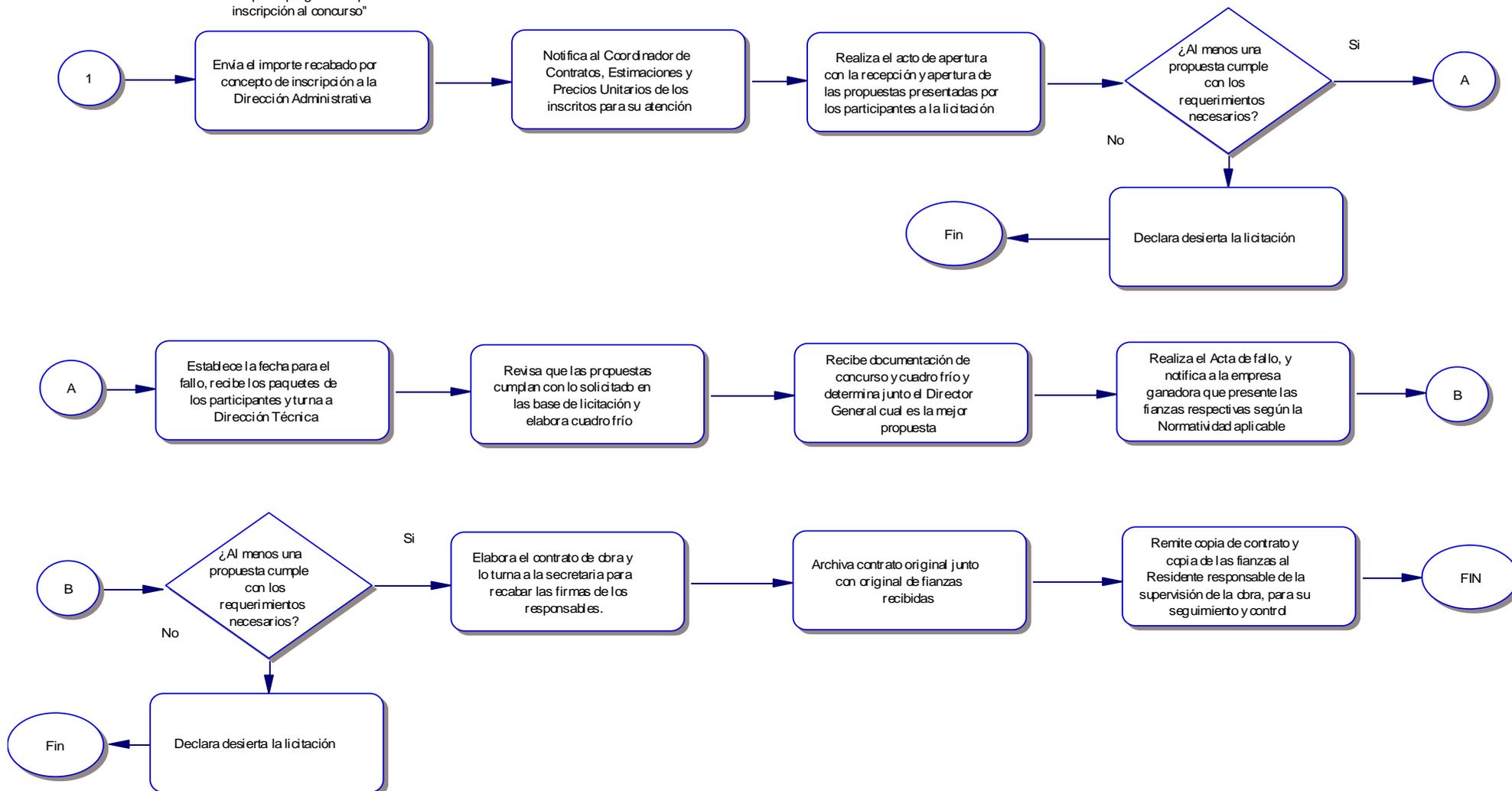
"una vez validadas las bases"



DIRECCIÓN DE OBRAS

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 16/06/06
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P02/Rev.00

"Cerrado el plazo programado para la inscripción al concurso"



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de licitaciones y contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se programaron los tiempos requeridos para la realización de la licitación según lo marca la normatividad, dependiendo del origen de los recursos		
2	Se elaboró la convocatoria y se anexaron las bases de licitación		
3	Se turnó para su validación a la Secretaría de la Contraloría General?		
4	¿Se cotizó la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial?		
6	¿Se turnó la convocatoria al Director General para su firma?		
7	¿Se solicitó el importe necesario a la Dirección de Administración para el pago de la publicación?		
8	¿Se publicó la convocatoria en el Diario Oficial?		
9	¿Se notificaron sobre la celebración del concurso a las instancias correspondientes?		
10	¿Se capturó la información y se subió al sistema Comprante?		
11	¿Se recibió el importe de participación de las empresas registradas?		
12	¿Se solicitó la documentación de la documentación legal para su revisión e integración a los expedientes de empresas participantes?		
13	¿Se entregaron las constancias de inclusión a las empresas participantes?		
14	¿Se realizó la visita al sitio de la obra y se levantó la constancia de asistencia a las empresas participantes?		
15	¿Se llevo a cabo la junta de aclaraciones?		
16	¿Se envió el importe recabado por concepto de inscripción a la Dirección Administrativa?		
17	¿Se realizó el acto de apertura con la recepción y apertura de las propuestas presentadas por los participantes?		
18	¿Se enviaron los paquetes de los participantes a la Dirección Técnica para su revisión y elaboración de cuadro frío?		
19	¿Se recibió el cuadro frío de la Dirección Técnica con las observaciones, si las hubiera?		
20	¿Se realizó el Acta de fallo, donde se notifica la empresa ganadora?		
21	¿Se notificó a la empresa ganadora que presente las fianzas respectivas?		
22	¿Fue aprobado por el Director General el cuadro frío y la propuesta presentada en la licitación?		
23	¿Se elaboró el contrato y se firmo por las personas correspondientes?		
24	¿Se remitió copia del contrato y copia de las fianzas al Residente responsable de la supervisión de la obra?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 4
	Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
	Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P03	No. de Revisión 00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P03/REV.00			

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Suministrar los materiales necesarios para la operación de la maquinaria y vehículos necesarios para la actuación de las diferentes áreas y la realización de obras.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección de Obras, Coordinación de Superintendencia de Maquinaria
III. ALCANCE
A la maquinaria y vehículos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
JCES: Junta de Caminos del Estado de Sonora
V. REFERENCIAS
Plan Estatal de Desarrollo. Reglamento interior. 70-06-02-36-04/02DGA-04-P12/REV.00 Adquisición de bienes y servicios.
VI. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> La coordinación se hará responsable de la adquisición de refacciones menores cuando no haya existencia en almacén. Para la selección del proveedor a quien se le hará la compra de refacciones se deberá considerar las mejores condiciones de precio, calidad y tiempos de entrega.
VII. PRODUCTOS
Órdenes de Compra
VIII. CLIENTE(S)
Todas las residencias y unidades administrativas de la Junta de Caminos.
IX. INDICADORES
Refacciones adquiridas / refacciones solicitadas.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
70-02DGO-P03-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del Procedimiento. Verificación de la Ejecución del procedimiento. Inventario de registros del procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
Director de Obras: <ul style="list-style-type: none"> Autorizar la adquisición de refacciones o servicios. Coordinador de Maquinaria:

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 4
	Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
	Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P03	No. de Revisión 00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P03/REV.00			

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la solicitud de servicios. • Autorizar la elaboración de la requisición de refacciones al almacén • Enviar la requisición al departamento de compras • Determinar que proveedor cumple con los requisitos de calidad, tiempo de entrega y precio. • Turnar la orden de compra a la Dirección de Obras para autorización y trámite de pago. • Recibir y verificar las refacciones a adquirir. • Entregar el bien al solicitante <p style="text-align: center;">“Cuando es adquisición directa”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir el bien solicitado mediante una orden de trabajo con los proveedores que otorgan crédito a la JCES. <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la orden de compra • Entrega original y copia de la orden de compra al proveedor para la adquisición de los bienes

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Solicitud de compra de refacciones	
Coordinador de Maquinaria.	1.1 Recibe del jefe de taller reporte de necesidad de adquirir alguna refacción.	
	1.2 Revisa la solicitud.	
	“¿Se aprobó la solicitud?” No Pasa a fin de procedimiento	
	Si 1.3 Autoriza la elaboración de la requisición de refacciones al almacén.	Solicitud de adquisición de refacciones
	2 Requisición de Bienes.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 4
	Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
	Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P03	No. de Revisión 00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P03/REV.00			

Coordinador de Maquinaria.	2.1	Elabora la requisición de las refacciones autorizadas y entrega al Departamento de Control de Inventarios.	Requisición de las refacciones
		“SI la refacción se encuentra en existencia”	
		Pasa a actividad 4.1	
		“En caso de no haber en existencia”	
	3	Compra de refacciones.	
Coordinador de Maquinaria.	3.1	Envía requisición al Departamento Adquisiciones.	
		“En caso de ser una pieza especializada”	
Coordinador de Maquinaria.	3.2	Determina que proveedor cumple con los requisitos de calidad, tiempo de entrega y precio. Continúa procedimiento	
		Pasa a procedimiento 70-06-02-36-04/02DGA-04-P12/REV.00 Adquisición de bienes y servicios	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	3.3	Elabora la orden de compra y entrega a la Coordinación de Maquinaria.	
Coordinador de Maquinaria	3.4	Turna orden de compra a la Dirección de Obras para autorización y trámite de pago.	
Director de Obra	3.5	Recibe y revisa la orden de compra para su autorización.	Orden de compra autorizada
		“En caso de ser rechazada la orden de compra” FIN DE PROCEDIMIENTO	
		“Una vez autorizada la orden de compra”	
Jefe del Departamento de	3.6	Entrega original y copia de la orden de compra al	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 4 de 4
	Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
	Unidad Administrativa 02DGO	Procedimiento P03	No. de Revisión 00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P03/REV.00			

Adquisiciones	proveedor para la adquisición de los bienes.	
	“En caso de ser adquisición directa”	
Coordinador de Maquinaria	3.7 Adquiere el bien solicitado mediante una orden de trabajo con los proveedores que otorgan crédito a la JCES.	
	3.8 Clasifica la factura y tramita para su pago.	Factura del bien
	Pasa a 4.3	Relación de fondo revolvente
	4 Recepción de bienes.	
Coordinador de Maquinaria.	4.1 Verifica las refacciones a adquirir.	
	4.2 Recibe las refacciones y firma de conformidad.	
	4.3 Archiva los documentos generados por la adquisición.	
	4.4 Entrega el bien al solicitante.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Carlos Mundo Ruelas
Coordinador de Superintendencia de Maquinaria

Ing. Alfredo Martínez Olivas
Director de Obras

Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-03/02DGO-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de adquisición de refacciones	Papel	Coordinador de Superintendencia de Maquinaria	1 año	Coordinación de Superintendencia de Maquinaria
2	Requisición de las refacciones	Papel	Coordinador de Superintendencia de Maquinaria	1 año	Coordinación de Superintendencia de Maquinaria
3	Orden de compra autorizada	Papel	Coordinador de Superintendencia de Maquinaria	Tiempo de vida del vehículo	Coordinación de Superintendencia de Maquinaria
4	Factura del bien	Papel	Coordinador de Superintendencia de Maquinaria	Tiempo de vida del vehículo	Coordinación de Superintendencia de Maquinaria
6	Expediente de vehículo	Papel	Coordinador de Superintendencia de Maquinaria	Tiempo de vida del vehículo	Coordinación de Superintendencia de Maquinaria

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

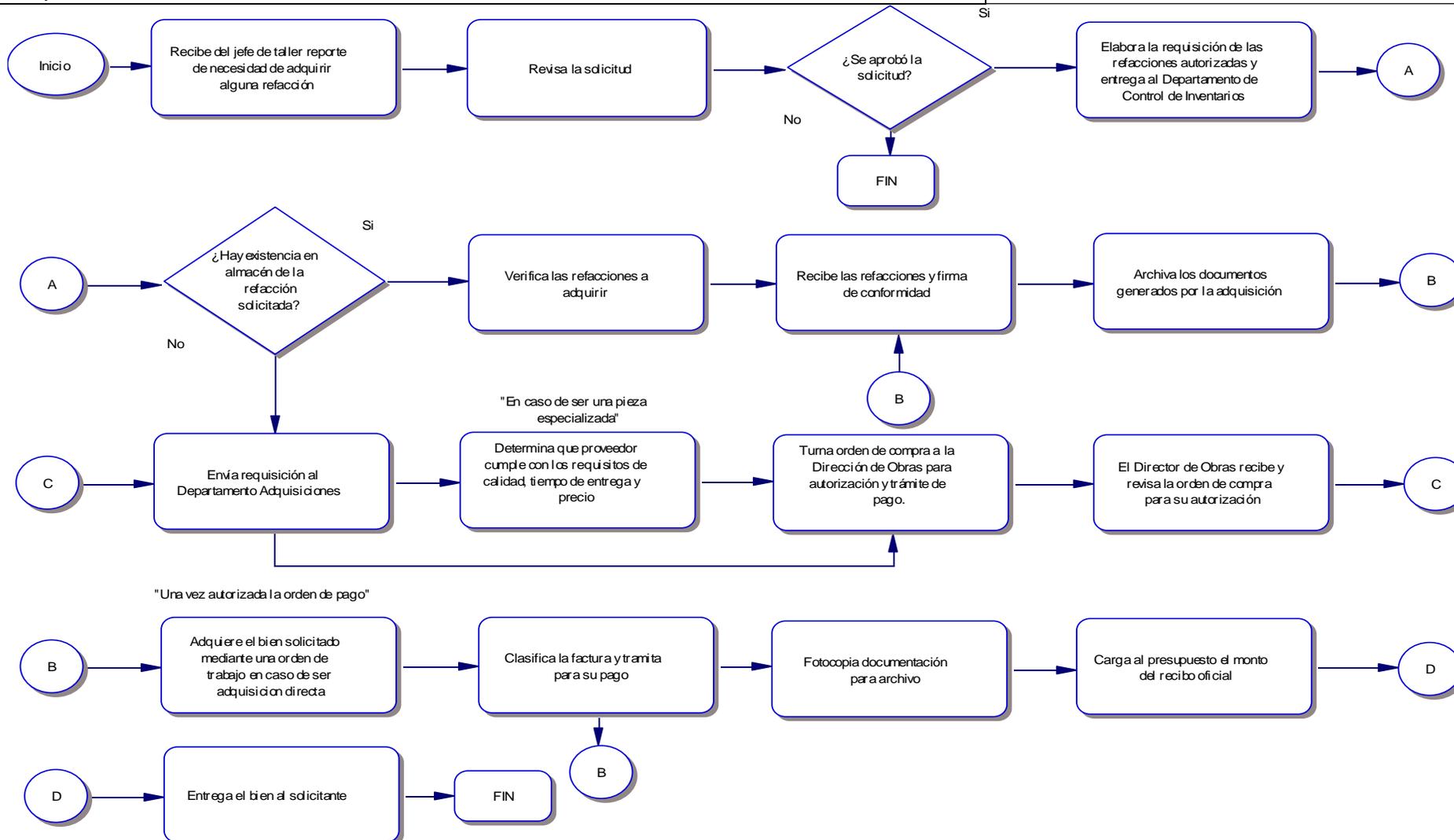


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



DIRECCIÓN DE OBRAS

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-02/02DGO-01-P03/REV.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Refacciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-03/02DGO-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió del jefe de taller reporte de necesidad de adquirir alguna refacción?		
2	¿Se autorizó la elaboración de la requisición de refacciones al almacén?		
3	¿Se elaboró la requisición de las refacciones autorizadas?		
4	En caso de no existir el bien ¿Se envió la requisición al Departamento Adquisiciones?		
6	¿Se determinó que proveedor cumple con los requisitos de calidad, tiempo de entrega y precio?		
7	¿Se revisó y autorizó la orden de compra por la Dirección de Obras?		
8	¿Se entregó original y copia de la orden de compra al proveedor para la adquisición de los bienes?		
9	En caso de compra directa ¿Se adquirió el bien solicitado con recursos del fondo revolvente de la Coordinación?		
10	¿Se clasificó y selló de pagado la factura y se tramitó para su comprobación?		
11	¿Se envió la relación de fondo revolvente a la Dirección de Obras para registro y trámite correspondiente?		
12	¿Se verificaron las refacciones a adquirir?		
13	¿Se recibieron las refacciones y se firmó de conformidad?		
14	¿Se archivaron los documentos generados por la adquisición?		
15	¿Se entregó el bien al solicitante?		

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.**